



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

L E I Nº 2.705, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

EMENTA: Altera a Leis Municipais nºs. 2.523 de 02 de dezembro de 2020, para implementar a criação de superintendências na Estrutura Organizacional dos cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo do Município de Itabuna, redimensionar a classificação da simbologia DASL níveis 1 a 6 dos cargos comissionados, ampliar o número de vagas dos cargos de Consultor Jurídico e de Assessor Legislativo das Comissões, altera os pré-requisitos, habilitação e experiência para provimento do Diretor Administrativo, na forma que indica, e dá outras providências correlatas.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A Lei Municipal nº. 2.523 de 02 de dezembro de 2020, alterada pela Lei Municipal nº. 2.600, de 28 de junho de 2022, cujo objeto abrange a Estrutura Organizacional dos cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo do Município de Itabuna, passam a vigor com as alterações abaixo:

“Lei nº. 2.523 de 02 de dezembro de 2020

Estabelece a Estrutura Organizacional dos cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo do Município de Itabuna, definindo nomenclaturas, provimento, quantitativos e atribuições, na forma que indica, e dá outras providências correlatas.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. A estrutura organizacional do Poder Legislativo do Município de Itabuna compreende, os cargos de provimento em comissão correspondente ao Grupo Operacional de Direção e Assessoramento Superior - DASL; Grupo Operacional de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI e o Grupo Operacional de Apoio à Atividade Político-Parlamentar de Gabinete - APG.

Art. 2º. Para fins do disposto no art. 1º desta Lei, o Grupo Operacional de Direção e Assessoramento Superior – DASL e o Grupo Operacional de Direção e Assessoramento Intermediário – DAI, quanto a operacionalização e a posição hierárquica na estrutura organizacional da Casa Legislativa, são assim entendidos:

I - DASL - cargos de comando da mais alta posição hierárquica que, através de tomada de decisões, planejamento e organização, coordenação e controle ou, ainda, da execução de tarefas inerentes a estas atividades, visam ao estabelecimento de objetivos, diretrizes, programas e normas gerais ou específicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

II - DAI – 1 a 7 – cargos de direção intermediária, criados fundamentalmente, em função da divisão do trabalho das Superintendências, com média autonomia de ação, com grau de coordenação, orientação e controle, em face da diversificação dos instrumentos e métodos de trabalho restritos às atividades de competência das unidades administrativas e legislativa da estrutura da organizacional da Casa Legislativa, voltados para orientação, coordenação, controle e assessoramento.

Parágrafo único. O Grupo Operacional de Direção e Assessoramento Superior, classificados pelo símbolo DASL, e o Grupo Operacional de Direção e Assessoramento Intermediário, classificado pelos símbolos DAI níveis 1 a 7, ficam assim integrados:

- I - Superintendência Administrativa e de Planejamento - DASL;
- II - Superintendência Financeira, Contábil, Licitatória e de Controle Interno - DASL;
- III - Superintendência Executiva de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos - DASL;
- IV - Diretoria Administrativa – DAI - 1;
- V - Diretoria Parlamentar – DAI - 2;
- VI - Chefia do Setor de Contabilidade e Tesouraria – DAI - 2;
- VII - Consultoria Jurídica – DAI - 2;
- VIII - Ouvidoria Parlamentar – DAI - 2;
- IX - Assessoria Parlamentar da Presidência – DAI - 3;
- X - Chefia de Gabinete – DAI - 4;
- XI - Chefia do Setor de Patrimônio - DAI - 4;
- XII - Chefia do Setor de Recursos Humanos - DAI - 4;
- XIII - Chefia do Setor de Almoxarifado - DAI - 4;
- XIV - Assessoria de Comunicação Social - DAI - 4;
- XV - Assessoria Legislativa das Comissões - DAI - 5;
- XVI - Oficiais Legislativo de Gabinetes - DAI - 6.

Art. 3º. Os cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo deste Município, correspondente ao Grupo Operacional de Apoio a Atividade Político Parlamentar, são os denominados por esta Lei como Assessor Parlamentar de Gabinete, classificado pelo símbolo APG.

CAPÍTULO II DAS SUPERINTENDÊNCIAS

SEÇÃO I DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE PLANEJAMENTO

Art. 4º. A Superintendência Administrativa e de Planejamento é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência da Câmara Municipal e tem por finalidade de planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas aos serviços da área administrativa, inclusive os serviços gerais, bem como de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, Frota de Veículos, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia.

§ 1º. Compete a Superintendência Administrativa e de Planejamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- I - superintender a execução das atividades de todos os órgãos a ela subordinados;
- II - superintender todos os atos pertinentes à programação e orientação das atividades relacionadas aos serviços da área administrativa, inclusive os serviços gerais, recursos humanos e gestão de pessoas, Frota de Veículos, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia, na forma da legislação em vigor;
- III - planejar e orientar a avaliação e a execução das atividades dos diversos setores da Câmara;
- IV - assegurar a execução das metas estabelecidas para todos os setores da Câmara e manter a Presidência informada sobre os resultados alcançados;
- V - superintender a padronização e atualização permanentes dos procedimentos no âmbito da Câmara, com vistas ao alcance dos resultados esperados, favorecendo a qualidade, eficiência e presteza dos serviços que lhe são afetos;
- VI - exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao funcionamento da Câmara Municipal, de acordo com a política de gestão adotada pelo Presidente;
- VII - planejar, monitorar e avaliar a execução das programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas da Administração;
- VIII - dirigir e orientar seus subordinados na realização das atividades e metas afetos ao Departamento;
- IX - participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração;
- X - exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão administrativa relativa às necessidades do Gabinete da Presidência e da Câmara Municipal, de acordo com a política de gestão adotada pelo Presidente;
- XI - participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração da Casa Legislativa;
- XII - exercer a supervisão das ações, especialmente sobre administração de pessoal, de acordo com a política da administração do Poder Legislativo;
- XIII - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, administração de materiais, patrimônio, informática e serviços gerais;
- XIV - coordenar a implementação da Organização Administrativa da Câmara Municipal promovendo a sua permanente atualização;
- XV - coordenar a implementação do Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal promovendo a sua permanente atualização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

XVI - coordenar os atos e implementar ações para avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal para fins de capacitação;

XVII - definir e coordenar, com o auxílio dos profissionais de informática, implementação de novas tecnologias, desenvolvimento de programas para as rotinas de trabalho dos setores da Câmara a estabelecer cronograma de manutenção nos equipamentos de informática;

XVIII - coordenar os atos voltados para prestação de informações ao público acerca das atividades administrativas da Câmara Municipal;

XIX - coordenar os atos para divulgação das atividades administrativas da Câmara Municipal, sob supervisão da Presidência;

XX - supervisionar o registro de protocolo e a expedição de documentos da área administrativa, de recursos humanos e gestão de pessoas, patrimônio e almoxarifado;

XXI - coordenar o atendimento das demandas dos setores e divisões da Casa Legislativa;

XXII - coordenar ações voltadas para a segurança institucional do Poder Legislativo, conforme normas gerais segurança;

XXIII - executar outras atividades de competência da Superintendência Administrativa determinadas pela Presidência.

§ 2º. Fica criado o cargo em comissão de Superintendente Administrativo e de Planejamento, classificado pelo símbolo DASL, cujo quantitativo, requisitos para provimento e vencimento constam dos Anexos I e II que integram esta Lei.

§ 3º. Integram a Superintendência Administrativa e de Planejamento, para fins da estrutura organizacional do Poder Legislativo:

- I - Diretoria Administrativo;
- II - Setor de Recursos Humanos;
- III - Setor de Patrimônio;
- IV - Setor de Almoxarifado.

SEÇÃO II DA SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA, CONTÁBIL, LICITATÓRIA E DE CONTROLE INTERNO

Art. 5º. A Superintendência Financeira, Contábil, Licitatória e de Controle Interno é a unidade vinculada diretamente a Mesa Diretora e subordinada à Presidência e tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas aos serviços das áreas anteriormente citadas, bem assim as atividades de compras da Edilidade.

§ 1º. Compete a Superintendência financeira, contábil, licitatória e de controle interno:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- I - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- II - coordenar e supervisionar a efetiva execução do orçamento da Câmara Municipal;
- III - coordenar e acompanhar a implantação do sistema de informação sobre a execução do orçamento Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente;
- IV - avaliar solicitações dos setores financeiro e contábil sobre a necessidade de abertura de créditos suplementares, para a Câmara Municipal a serem encaminhados ao Órgão da Fazenda, Planejamento e Orçamento do Poder Executivo;
- V - coordenar, acompanhar e avaliar o desempenho global do orçamento da Câmara Municipal, a fim de subsidiar as decisões relativas as despesas, visando a alocação eficiente dos recursos e o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos;
- VI - planejar, orientar, controlar e avaliar para emissão de relatório no âmbito de sua competência, as atividades relativas ao processo de realização da despesa e receita pública e da execução financeira, despesas públicas;
- VII - observando as normas vigentes que disciplinam a matéria contábil, assessorar e orientar a Presidência da Casa Legislativa, através de relatórios, sobre os registros de atos e fatos contábeis;
- VIII - assessorar a Presidência e os setores financeiro e de contabilidade, opinando, quando for o caso, quanto a regularidade contábil, financeira, bem como os cadastros vinculados à Câmara;
- IX - coordenar as atividades de arquivamento dos documentos Contábeis conforme observando a legislação aplicável;
- X - assessorar e acompanhar a elaboração de atos para preservação da documentação referentes aos registros contábeis e financeiros da Câmara Municipal;
- XI - orientar e coordenar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização das atividades de gestão do orçamento, finanças, tesouraria e planejamento da Câmara Municipal;
- XII - coordenar, em conjunto com a Unidade de Controle Interno da Edilidade, a laboração do planejamento global da Câmara Municipal;
- XIII - orientar, acompanhar a elaboração e aprovação dos atos do processo de licitação, observando o disposto na Legislação licitatória;
- XIV - coordenar os atos para a publicação dos atos relativos às licitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

XV - coordenar o processo junto à autoridade superior para a aplicação de sanções aos proponentes que inobservarem as regras estabelecidas para o procedimento licitatório realizado pela Câmara Municipal;

XVI - propor medidas que visem evitar fraudes durante os processos licitatórios;

XVII - exercer a direção geral e a supervisão das ações das áreas sob sua competência de acordo com a política de gestão adotada pelo Presidente;

XVIII - dirigir e orientar na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos as áreas financeira, contábil, licitatória e de controle interno;

XIX - assessorar, em articulação integrada com as demais estruturas organizacionais da Casa Legislativa, no planejamento das áreas financeira, contábil, licitatória e de controle interno;

XX - executar outras atividades, em nível de direção e coordenação de competência da Superintendência financeira, contábil, licitatória e de controle interno determinadas pela Presidência.

§ 2º. Fica criado o cargo em comissão de Superintendente das áreas Financeira, Contábil, Licitatória e de Controle Interno, cujo quantitativo, requisitos para provimento e vencimento constam dos Anexos I e II que integram esta Lei.

§ 3º. Integram a Superintendência das áreas Financeira, Contábil, Licitatória e de Controle Interno, para fins da estrutura organizacional do Poder Legislativo:

- I - Setor de Contabilidade e Tesouraria;
- II - Setor de Controle Interno;
- III - Setor de Licitação;
- IV - Setor Financeiro.

SEÇÃO III DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE LEGISLAÇÃO, E ATOS OFICIAIS

Art. 6º. A Superintendência Executiva de Legislação e Atos Oficiais é a unidade legislativa vinculada diretamente a Mesa Diretora e subordinada à Presidência e tem por finalidade oferecer todo o suporte técnico e logístico a ação parlamentar para o pleno funcionamento dos órgãos e setores que atuam nas atividades que envolvem o processo legislativo para formalização dos atos oficiais do Poder Legislativo.

§ 1º. Compete a Superintendência Executiva de Legislação dos Atos Oficiais:

I - assessorar e assistir o Presidente da Câmara no exame e na condução dos assuntos de sua competência e relativo ao funcionamento dos órgãos e setores que atuam nas atividades que envolvem o processo legislativo;

II - assessorar a Presidência da Casa Legislativa na definição de diretrizes para implementação das ações afetas ao processo legislativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- III - coordenar as atividades de elaboração e redação de atos normativos a serem expedidos pelo Gabinete da Presidência e Primeira Secretaria;
- IV - assessorar a Presidência e a Primeira Secretaria da Câmara Municipal, na edição de atos normativos e ou administrativos;
- V - definir diretrizes e coordenar os atos para publicação no sítio da Câmara Municipal, das proposições aprovadas pela Casa Legislativa, bem assim dos atos legislativos que exijam observância do princípio da publicidade;
- VI - coordenar a publicidade institucional dos atos e da atuação da Presidência, Primeira Secretaria da Câmara Municipal e dos vereadores relativos ao desempenho das atividades resultantes das funções legislativas, fiscalizadoras, julgadoras e de assessoramento em nível de Poder;
- VII - coordenar e supervisionar a publicação oficial dos atos normativos expedidos pelo Presidente e pela Primeira Secretaria;
- VIII - supervisionar as atividades de consolidação e atualização dos atos normativos editados pela Câmara Municipal;
- IX - coordenar as atividades de organização e manutenção do acervo documental da Superintendência;
- X - assessorar na interlocução junto ao Gabinete do Prefeito, às Secretarias Municipais e aos demais órgãos e entidades da administração pública do Município de Itabuna;
- XI - supervisionar e acompanhar os serviços da Ouvidoria Parlamentar para atendimento da política implementada pela Presidência da Câmara Municipal;
- XII - coordenar a articulação entre o Gabinete do Presidente e os setores da Câmara Municipal, quanto ao planejamento integrado das unidades administrativas e legislativas da Edilidade;
- XIII - assessorar a Presidência e a Primeira Secretaria na emissão de parecer em processos que necessitem de interpretação e análise administrativa, financeira e contábil;
- XIV - coordenar, por determinação do Presidente, as atividades meio do Gabinete da Presidência, orientando a efetiva atuação dos servidores lotados na unidade legislativa;
- XV - assessorar a Presidência na elaboração de relatórios técnicos para instrução de processos legislativos, inclusive na elaboração de anteprojetos de lei, emendas, requerimentos e demais proposições de natureza técnico-legislativa;
- XVII - proceder às diligências necessárias para a instrução dos processos em tramitação no Gabinete da Presidência e a gerência de redação e revisão de Atos Oficiais da Presidência; e
- XVIII - exercer outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

§ 2º. Fica criado o cargo em comissão de Superintendente Executivo de Legislação e Atos Oficiais, classificados pelo símbolo DASL, cujo quantitativo, requisitos para provimento e vencimento constam dos Anexos I e II que integram esta Lei.

§ 3º. A Superintendência Executiva de Legislação e Atos Oficiais para desempenho de suas competências, atuará em sintonia com os Órgãos de Apoio à Atividade Político-Parlamentar, de Processo Legislativo aqui se incluindo a Secretaria e a Diretoria Parlamentar, de Gestão Administrativa, Financeira, Controle Interno, Contábil e de Assessoramento Formal, respeitando as atribuições e competências das divisões e setores integrantes das Unidades Administrativas e Legislativas que integram os referidos Órgãos.

CAPITULO III CARGOS DOS GRUPOS OPERACIONAIS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO E DE APOIO A ATIVIDADE POLÍTICO PARLAMENTAR

SEÇÃO I DA DIRETORIA PARLAMENTAR

Art. 7º. A Diretoria Parlamentar na Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de Itabuna, é Unidade Legislativa diretamente subordinado à Presidência e a Primeira Secretaria da Câmara Municipal de Itabuna, tendo como finalidade à execução dos serviços de assessoria institucional das Assessorias Parlamentares que atuam nos Gabinetes dos Vereadores, no desenvolvimento das atividades ligadas ao processo legislativo, competindo-lhe, dentre outras atividades correlatas, as seguintes:

- I - assessorar a presidência e a primeira secretaria na definição das políticas e diretrizes para observância do processo legislativo em consonância com as normas da Lei Orgânica e do Regimento Interno;
- II - assessorar a presidência e a primeira secretaria no registro e controle das fases do processo legislativo, de forma a facilitar o exercício de suas funções institucionais;
- III - assessorar, em articulação com a Superintendência Executiva de Legislação e Atos Oficiais, na publicação dos documentos sob sua responsabilidade;
- IV - assessorar a presidência e a primeira secretaria no acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;
- V - por determinação da presidência e ou da primeira secretaria, acompanhar as demandas destes gestores, dirigidas aos órgãos jurídicos, consultivos, legislativos e administrativos da Câmara de Vereadores de Itabuna, observando os prazos deferidos para atendimento e na inobservância comunicar aos gestores, propondo possíveis soluções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

VI - assessorar e emitir pareceres quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa Diretora, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

VII - assessorar a Presidência e a Primeira Secretaria quando da elaboração de proposições de iniciativa da Mesa Diretora;

VIII - prestar assistência e apoio técnico à Escola do Legislativo, assessorando nos procedimentos e demais matérias afetas ao aperfeiçoamento, capacitação e disseminação do conhecimento sobre o Poder Legislativo e suas funções institucionais;

IX - assessorar a Presidência e a Primeira Secretaria na coordenação das atividades desenvolvidas pelas Chefias de Gabinete, Assessorias Parlamentares da Presidência e dos Gabinetes dos Vereadores, Oficiais Legislativos de Gabinetes, Assessoria Legislativa das Comissões e Ouvidoria Parlamentar, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal.;

X - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor Parlamentar, classificados pelo símbolo DAI - 2, cujo quantitativo, requisitos para provimento e vencimento constam dos Anexos I e II que integram esta Lei.

SEÇÃO II DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 8º. A Chefia de Gabinete, na Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de Itabuna, é Unidade Administrativa diretamente subordinada ao Gabinete a que se vincular por nomeação da Presidência da Câmara Municipal de Itabuna, competindo-lhes, dentre outras atividades correlatas, as seguintes atribuições:

I - assessorar o titular do Gabinete a que estiver lotado, quando da realização de audiências públicas, bem como o atendimento ao público;

II - assessorar o titular do Gabinete nas atividades e programas oficiais, controlando e supervisionando a sua execução;

III - coordenar o fluxo de informações de interesse do titular do Gabinete;

IV - coordenar e supervisionar as atividades e serviços administrativos do Gabinete a que estiver lotado;

V - assessorar e coordenar o cerimonial do Gabinete a que estiver lotado e suas relações protocolares com o Prefeito e Secretários Municipais e com os



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Diretores e Chefes de Departamentos, Divisões, Seções e Setores da Prefeitura, bem como com as Entidades representativas dos setores organizados da Sociedade;

VI - coordenar as audiências internas do Titular do Gabinete a que estiver lotado com os Diretores e Chefes de Departamentos, Divisões, Seções e Setores da Câmara Municipal de Itabuna, objetivando viabilizar a execução de procedimentos inerentes às atividades político-parlamentar e de processo legislativo; de gestão administrativa, financeira e contábil e de assessoramento formal nas áreas jurídica e de comunicação social, bem assim com os Servidores deste Poder Legislativo;

VII - coordenar os eventos e solenidades cuja direção esteja ligada ao titular do Gabinete a que estiver lotado;

VIII - coordenar o encaminhamento, por protocolo, a Assessoria de Comunicação Social, dados informativos visando a divulgação da agenda do titular do Gabinete a que estiver lotado e as atividades desenvolvidas pelo respectivo Gabinete, junto aos órgãos, departamentos, divisões, seções e setores da Câmara Municipal, bem como junto aos meios de comunicação de nossa Sociedade;

IX - coordenar outras atividades pertinentes à função de assessoramento, direção e Chefia do Gabinete a que estiver lotado, que lhes sejam determinadas pelo titular do Gabinete.

Parágrafo único. Ficam criados cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete, classificados pelo símbolo DAI - 4, cujo quantitativo, requisitos para provimento e vencimento constam dos Anexos I e II que integram esta Lei.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA PARLAMENTAR DE GABINETES

Art. 9º. A Assessoria Parlamentar de Gabinete, na Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de Itabuna, é Unidade Legislativa de Assessoramento Político Parlamentar dos Gabinete dos Vereadores, integrada por cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, de Assessores Parlamentares de Gabinetes, classificados pelo símbolo APG, cujo quantitativo, simbologia, requisitos para o provimento e vencimentos constam dos Anexos I e II parte integrante desta Legislação, competindo-lhe, dentre outras atividades correlatas, as seguintes atribuições:

I - auxiliar os(as) Vereadores(as), dos gabinetes a que estiverem lotados, na elaboração de projetos de lei, resolução e decretos legislativos, bem como nas demais proposições de sua iniciativa;

II - enviar a Assessoria de Comunicação Social as matérias de interesse dos(as) Vereadores(as), dos gabinetes a que estiverem lotados, para serem veiculadas na imprensa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- III - assessorar os(as) Vereadores(as), dos gabinetes a que estiverem lotados, quando solicitados, na redação dos seus pronunciamentos oficiais;
- IV - organizar e manter devidamente atualizado em arquivo próprio, o cronograma dos projetos de lei e demais proposições de iniciativa dos(as) Vereadores(as), a que estiverem lotados, inclusive os autos suplementares destes, com cópias integrais dos processos e com as respectivas publicações na imprensa oficial;
- V - assessorar os(as) Vereadores(as) dos Gabinetes a que estiverem lotados, quando solicitado por estes, nas Comissões Técnicas, Sessões Plenárias e Especiais;
- VI - expedir toda correspondência dos Gabinetes dos(as) Vereadores(as), a que estiverem lotados;
- VII - desenvolver funções de recepção, telefonia, entrega de correspondências e cerimonial dos Gabinetes dos(as) Vereadores(as), a que estiverem lotados;
- VIII - assessorar os(as) Vereadores(as) dos Gabinetes a que estiverem lotados, por solicitação destes, quando da realização de audiências públicas;
- IX - desenvolver funções de expediente e de apoio administrativo dos gabinetes dos(as) Vereadores(as), a que estiverem lotados;
- X - viabilizar, junto a Assessoria Parlamentar da Mesa, medidas objetivando o comparecimento dos(as) Vereadores(as), em eventos promovidos pelos segmentos da sociedade civil organizada;
- XI - organizar a agenda parlamentar dos(as) Vereadores(as), dos Gabinetes a que estiverem lotados;
- XII - requisitar, supervisionar e manter sob sua responsabilidade direta os livros, papéis e material de expediente destinados aos gabinetes dos(as) Vereadores(as), a que estiverem lotados, controlando inclusive o seu uso;
- XIII - preparar trimestralmente sinopse das atividades parlamentares desenvolvidas pelos gabinetes dos(as) Vereadores(as);
- XIV - preparar o dossiê inerente as atividades parlamentares desenvolvidas pelos(as) Vereadores(as);
- XV - solicitar, em atenção à determinação dos(as) Vereadores(as), e por requerimento escrito, a secretaria Parlamentar informações sobre as matérias em tramitação na Câmara cuja autoria seja dos Edis dos gabinetes a que estiverem lotados e sobre a atuação destes parlamentares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

§ 1º. Após nomeação, os(as) Assessores(as) Parlamentares de Gabinete, serão designados(as) mediante Portarias do Presidente da Câmara, para desenvolverem suas atribuições nos Gabinetes dos Vereadores.

§ 2º. Os(as) Assessores(as) Parlamentares de Gabinete, designados(as) na forma do parágrafo anterior deste artigo, poderão ser exonerados(as) a qualquer tempo pelo Presidente desta Casa Legislativa, a requerimento do(a) Vereador(a) titular do Gabinete para o qual fora ele(a) designado(a).

§ 3º. Não será permitido ao Presidente da Câmara Municipal de Itabuna, designar Assessores(as) Parlamentares de Gabinete para desempenharem suas atribuições sem que os Vereadores tenham manifestado por escrito seu interesse em tê-los em seus gabinetes.

§ 4º. Apresentado pelo(a) Vereador(a) a manifestação de que trata o parágrafo anterior deste artigo, o Presidente da Câmara no prazo de máximo de até quarenta e oito horas, adotará medidas objetivando promover a designação dos(as) Assessores(as) Parlamentares de Gabinete solicitados.

Art. 10. Os(as) Assessores(as) Parlamentares de Gabinete recebem ordens e determinações e ordens de serviços diretamente do(a) Vereador(a) titular do Gabinete para o qual fora designado mediante Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Itabuna.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA

Art. 11. A Assessoria Parlamentar da Presidência, na Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de Itabuna, é a Unidade Legislativa diretamente subordinada ao Presidente da Câmara, tendo como finalidade à execução dos serviços de assessoramento para o desenvolvimento das atividades ligadas as funções da Instituição Legislativa, cujo quantitativo de cargo, simbologia, requisitos para o provimento e vencimentos constam dos Anexos I e II que integram esta Lei, competindo-lhe:

- I - assessorar na elaboração de anteprojetos de lei, de resolução e decretos legislativos de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara;
- II - dirigir e coordenar os trabalhos e as atividades relativas ao atendimento do princípio da publicidade, atuando na seleção das matérias do interesse deste Poder, para fins de veiculação nos meios de comunicação, com a anuência do Presidente;
- III - coordenar, por determinação da Presidência, as demandas para obtenção de informações e a expedição de certidões pelos órgãos e setores da Edilidade;
- IV - assessorar a Presidência na elaboração dos pronunciamentos oficiais, quando solicitado por este;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

V - assessorar o Presidente na apreciação das demandas administrativas apresentadas pelos Edis, elaborando inclusive o despacho cabível;

VI - coordenar e manter devidamente atualizada sinopse referente aos anteprojetos de lei e demais proposições da iniciativa da Presidência e da Mesa Diretora da Câmara;

VII - dirigir os trabalhos, para envolvendo a Biblioteca Jurídica e o Memorial da Câmara Municipal;

VIII - coordenar e manter atualizada sinopse das atividades institucionais da Presidência junto aos Poderes Públicos Federal, Estadual, Distrital e Municipal, bem assim com organismos da sociedade civil organizada;

IX - assessorar o Presidente na organização e realização de cursos, conferências, palestras, seminários, encontros e congressos de interesse dos Parlamentares, inclusive aqueles promovidos pela Câmara;

X - coordenar as atividades do cerimonial do Gabinete da Presidência, inclusive arquivo informativo das autoridades constituídas neste e em outros Municípios, no Estado Membro, Distrito Federal e União;

XI - dirigir e supervisionar a recepção e movimentação de toda e qualquer correspondência produzida pelo Gabinete do Presidente, oriunda dos setores administrativos e legislativos da Câmara, bem como de outro organismo estatal e da sociedade civil organizada;

XII - demais atividades e serviços relacionados com a sua função e em nível de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar da Presidência, classificados pelo símbolo DAI - 3, cujo quantitativo, requisitos para provimento e vencimento constam dos Anexos I e II que integram esta Lei.

SEÇÃO V DOS OFICIAIS LEGISLATIVOS DE GABINETES

Art. 12. Os Oficiais Legislativos de Gabinetes, na Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de Itabuna, ocupam cargos comissionados criados por este dispositivo, com a simbologia DAI - 6, para desempenharem atribuições em nível de assessoramento intermediário nas áreas de coordenação e supervisão junto aos Gabinetes dos Parlamentares, cujo quantitativo, requisitos para o provimento e vencimento constam dos Anexos I e II que integram esta Lei, competindo-lhes:

I - assessorar o parlamentar, quando do exame e emissão de manifestação acerca de processos legislativos, financeiros, administrativos, relatórios, pareceres e demais proposições em tramitação na Edilidade, bem assim acerca das informações dirigidas ao Gabinete do Parlamentar;

II - dirigir e coordenar a elaboração do expediente legislativo e administrativos da unidade legislativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- III - assessorar os servidores da unidade legislativa no desempenho das atividades e atribuições voltadas para elaboração e digitação de toda documentação produzida pelo Gabinete do parlamentar;
- IV - assessorar o parlamentar nas reuniões das comissões técnicas permanentes da Casa Legislativa, sessões plenárias e demais eventos a que a Edilidade Municipal participe ou esteja envolvida;
- V - dirigir e assessorar o vereador e os servidores da unidade legislativa no desempenho de atividades e atribuições inerentes ao arquivo de documentos produzidos pelo Gabinete do Parlamentar, bem como sobre a forma de organização de todo esse expediente;
- VI - assessorar o vereador quanto ao recebimento, padronização e complementação das informações pertinentes à tramitação de matérias legislativas;
- VII - assessorar o vereador quanto a adoção de medidas visando ao aprimoramento dos trâmites burocráticos da documentação recebida e produzida pelo Gabinete;
- VIII - assessorar o parlamentar e o corpo funcional na autuação das proposições legislativas e no controle dos prazos de tramitação;
- IX - assessorar o parlamentar no acompanhamento das redações finais, dos projetos de leis e demais atos para fins de, conforme o caso, sanções, promulgações e publicações;
- X - executar outras atividades de assessoramento que lhes forem determinadas pelo parlamentar titular do gabinete.

SEÇÃO VI DOS ASSESORES LEGISLATIVOS DAS COMISSÕES TECNICAS PERMANENTES

Art. 13. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Legislativo das Comissões Técnicas Permanentes, classificados pelo símbolo DAI – 5, cujo quantitativo, requisitos para o provimento e vencimentos constam dos Anexos I e II que integram esta Lei, e executa serviços de assessoria institucional junto aos Gabinete das Presidências dos Órgãos Técnicos Permanentes da Câmara Municipal, observando para o desempenho das atribuições definidas nesta Legislação, critérios de pertinência, objetividade e isenção técnica, competindo-lhe:

- I - assessoramento em relação aos estudos realizados sobre as matérias em exame nas Comissões, com o fito de subsidiar a Presidência do Órgão;
- II - assessorar a Presidência do Órgão quanto à pertinência de convocação e convite de preposto do Poder Público Municipal e de representantes das esferas governamentais estadual e federal, bem assim de segmentos da sociedade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- III - coordenar e dirigir atividades envolvendo a coletânea de legislação, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse da Comissão Técnica, inclusive para subsidiar elaboração de pareceres;
- IV - assessorar a Presidência do órgão quanto a ordem de manifestação na audiências públicas de técnicos e convidados;
- V - assessorar a Presidência do Órgão Técnico quando da análise de mérito de pareceres, votos, emendas, substitutivos e demais proposições apresentadas na Comissão;
- VI - assessorar nos trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;
- VII - assessorar no rastreamento de todas as proposições em tramitação na Câmara Municipal, que direta ou indiretamente tenha correlação com as matérias inseridas na competência da Comissão;
- VIII - assessorar na organização de proposições por áreas de interesse e descrição pormenorizada da situação;
- IX - assessorar na adequação da linguagem legislativa em relação as proposições em tramitação na Comissão;
- X - assessorar a Presidência do Órgão Técnico nas tarefas relacionadas com as atividades institucionais realizadas fora da sede da Câmara Municipal em que a Comissão seja chamada a participar, inclusive nas audiências públicas;
- XI - exercer outras atribuições correlatas ao cargo comissionado e em nível de assessoramento no âmbito do Órgão Técnico, que lhe for determinada pela presidência.

SEÇÃO VII DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 14 – A Diretoria Administrativa, na Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de Itabuna, é Unidade integrante da Superintendência Administrativa e de Planejamento, subordinada a supervisão direta do Presidente e do Primeiro Secretário, exercendo funções administrativas, de assessoramento, organização, controle, direção e supervisão, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições que em razão do cargo lhes sejam imputadas, o seguinte:

- I - assessorar no âmbito de sua competência o Consultor Jurídico da Câmara na elaboração dos contratos administrativos e financeiros;
- II - coordenar os atos e ações do processo de sindicância para apuração de falta grave cometida por Servidor da Câmara ou para a apuração de desvio de material;
- III - orientar seus subordinados na execução de suas tarefas;
- IV - supervisionar e avaliar o desempenho dos seus subordinados comunicando, de imediato ao Presidente, qualquer fato ou conduta que implique em infração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

disciplinar cometida por Servidor da Câmara, indicando as providências pertinentes;

V - supervisionar os serviços das unidades administrativas que integram a Superintendência Administrativa e de Planejamento;

VI - direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, sugerindo implementação de ações e medidas para o perfeito desenvolvimento das funções institucionais;

VII - coordenar os atos para registro e controle diário da frequência dos Servidores da Câmara;

VIII - supervisionar o pagamento das parcelas remuneratórias, inclusive vantagens da carreira dos Servidores da Câmara, comunicando a situação, em caso de irregularidade, ao Presidente e Primeiro Secretário;

IX - supervisionar o encaminhamento, por determinação do Presidente da Casa, de servidor da edilidade para realização de exames e inspeção médica;

X - coordenar, com o apoio do Chefe do Setor de Patrimônio, as atividades de administração do patrimônio da Casa Legislativa, inclusive a elaboração de relatórios envolvendo tombamento;

XI - supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação;

XII - supervisão das atividades das áreas de transportes, manutenção e conservação patrimonial;

XIII - supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado;

XIV - supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos;

XV - supervisão das atividades de Gestão de Pessoas;

XVI - supervisionar as notas de entrega de bens adquiridos pela Câmara Municipal, as faturas dos fornecedores, declarações de recebimento e aceitação firmadas por servidor com essa atribuição, autorizando, após ciente da Presidência da Casa, o processamento para pagamento da despesa;

XVII - supervisionar os serviços de limpeza interna e externa do prédio da Câmara, bem assim dos seus móveis e instalações, estabelecendo inclusive escalas e horário para que sejam realizados;

XVIII - supervisionar os serviços de vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara;

XIX - atuar, em nível de supervisão, junto a guarda civil municipal, no que se refere à proteção do prédio da edilidade;

XX - coordenar, supervisionar e estabelecer escalas e medidas a serem adotadas pelos servidores encarregados da abertura e fechamento, ao final do expediente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

do prédio da Edilidade, inclusive quanto aos aparelhos elétricos/eletroeletrônicos, rede de cabos de dados situados em corredores, hall, saguão, áreas e salas abertas ao públicos e destinadas a circulação de pessoas, expedindo notificação neste sentido aos gabinetes dos parlamentares, dos membros da mesa diretora, unidades administrativas, legislativas e de assessoria;

XXI - coordenar, por determinação do Presidente, a programação diária dos pagamentos a serem efetuados pela Câmara e remetê-la aos Setores de Controle Interno e de Contabilidade, conforme disponibilidade de recursos financeiros;

XXII - coordenar os atos para aplicação da legislação referente aos servidores da Câmara;

XXIII - coordenar a elaboração e publicação de atos e instruções para o funcionamento e o uso dos diversos serviços da Câmara;

XXIV - coordenar estudos, com as unidades legislativas, financeira, licitatória, de controle interno e administrativa da Casa Legislativa para elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

XXV - supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

XXVI - coordenar os atos de publicação dos resultados dos concursos públicos;

XXVII - coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento do corpo funcional unidades legislativas, financeira, licitatória, de controle interno e administrativa da Casa Legislativa da Câmara Municipal;

XXVIII - propor ao Presidente, as modificações que julgar necessárias ao melhor funcionamento da Diretoria Administrativa.

Art. 15. A exceção daquelas cujo desempenho deva ser efetivado diretamente pelo ocupante do cargo de Diretor Administrativo, as demais atribuições que lhes são imputadas por esta Lei serão desenvolvidas, conforme o caso e a peculiaridade do serviço, pelos:

I - servidores ocupantes de cargos e empregos do quadro permanente da Câmara, cujas atribuições estejam vinculadas às áreas de Contabilidade, Recursos Humanos, Cantina, transporte, telefonia, zeladoria, recepção, protocolo e mensagem; e

II - servidores ocupantes de cargos comissionados.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes dos cargos e empregos do quadro permanente, cujas atribuições se situem nas áreas administrativas, financeiras, contábeis, controle interno e licitações da Câmara Municipal, estão subordinados hierarquicamente ao Diretor Administrativo deste Poder Legislativo.

Art. 16. Fica criado o cargo isolado de provimento em comissão de Diretor Administrativo da Câmara Municipal de Itabuna, classificado pelo símbolo DAI – 1, cujo quantitativo, requisitos para o provimento e vencimentos constam dos Anexos I e II que integram esta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

SEÇÃO VIII DO SETOR DE PATRIMÔNIO E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 17. O Setor de Patrimônio, na Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de Itabuna, é Unidade Administrativa integrante da Superintendência Administrativa e de Planejamento, estando diretamente subordinado ao Presidente e do Primeiro Secretário e tendo como finalidade planejar e executar as atividades de administração do patrimônio e dos serviços auxiliares de almoxarifado, exercendo funções de assessoramento, organização, controle, direção e supervisão, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições que em razão do cargo, as seguintes:

- I - em colaboração com o Diretor Administrativo, elaborar e manter o cadastro de fornecedores;
- II - em colaboração com o Diretor Administrativo, acompanhar o registro de preços de materiais e serviços;
- III - controle geral do Patrimônio da Câmara;
- IV - estudos e proposta para aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades dos órgãos e setores da Câmara;
- V - submissão a apreciação do superior hierárquico, dos bens inservíveis ou em desuso que se encontram sua responsabilidade;
- VI - em colaboração com o Diretor Administrativo, exercer a supervisão dos serviços envolvendo a manutenção das instalações prediais da Câmara, bem como, aqueles executados em equipamentos elétricos e ou eletroeletrônicos, rede de cabos de dados e outros bens existentes e disponibilizados nos gabinetes dos parlamentares, dos membros da mesa diretora, unidades administrativas, legislativas e de assessoria;
- VII - supervisão, em colaboração com o Diretor Administrativo, dos serviços terceirizados de limpeza e conservação;
- VIII - solicitação de reparos de defeitos no sistema telefônico;
- IX - registro, controle e conservação dos bens permanentes, móveis e imóveis;
- X - manutenção do cadastro de bens móveis, efetuando as transferências e reaproveitamento dos mesmos;
- XI - elaboração do inventário anual dos bens permanentes da Câmara;
- XII - recebimento e tombamento dos bens da Casa Legislativa;
- XIII - atuar, em colaboração com o Diretor Administrativo e o Setor de Almoxarifado, nas atividades de recepção, guarda, conferência, controle, dimensionamento de estoques e distribuição de material de expediente, higiene e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos, gabinetes dos parlamentares e dos membros da mesa diretora, unidades administrativas, legislativas e de assessoria da Câmara;

XIV - manutenção de codificação e descrição dos materiais estocados;

XV - elaboração e distribuição de catálogos informativos dos códigos e especificação de uso dos bens eletroeletrônicos, equipamentos e dos materiais disponíveis e utilizados pelos gabinetes dos parlamentares, dos membros da mesa diretora, unidades administrativas, legislativas e de assessoria;

XVI - acompanhar, em colaboração com o Diretor Administrativo e o Chefe do Setor de Almoxarifado, o consumo dos órgãos, gabinetes dos parlamentares e dos membros da mesa diretora, unidades administrativas, legislativas e de assessoria da Câmara, para conhecimento da sazonalidade e aquisição do material de consumo necessário.

Art. 18. Fica criado o cargo isolado de provimento em comissão de o Chefe do Setor de Patrimônio da Câmara Municipal de Itabuna, classificado pelo símbolo DAI – 4, cujo quantitativo, requisitos para o provimento e vencimentos constam dos Anexos I e II que integram esta Lei.

SEÇÃO IX DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 19. O Setor de Recursos Humanos, na Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de Itabuna, é Unidade Administrativa integrante da Superintendência Administrativa e de Planejamento, estando diretamente subordinado ao Presidente e ao Primeiro Secretário, tendo como finalidade elaborar, coordenar, supervisionar e executar as atividades e políticas implantadas pela Administração do Poder Legislativo deste Município, na respectiva área, e assuntos afins do interesse dos Servidores e Vereadores da Câmara, tendo a sua frente, para fins de direção, o Chefe do Setor de Recursos Humanos, classificado pelo símbolo DAI – 4, cujo quantitativo, requisitos para o provimento e vencimentos constam dos Anexos I e II que integram esta Lei.

Art. 20. São atribuições do Chefe do Setor de Recursos Humanos, dentre outras que poderão lhes ser imputadas em razão de suas funções, as seguintes:

- I - coordenar e supervisionar os atos de identificação, nomeação, termo de posse dos servidores da Câmara Municipal, bem como, promover a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- II - supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento e providenciar o registro na ficha funcional dos servidores dos resultados dos cursos mediante apresentação de certificado;
- III - coordenar os atos e procedimentos para inspeção médica dos servidores, para admissão, licença e outros fins legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- IV - supervisionar os atos de controle de frequência do pessoal para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- V - coordenar os registros da vida funcional e de outros dos servidores da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como, a preparação das respectivas folhas de pagamento
- VI - supervisionar a execução das políticas relativas aos cargos, vencimento, parcelas remuneratórias e subsídios dos Parlamentares, traçadas pela Administração da Câmara Municipal;
- VII - coordenar os atos de classificação, redistribuição, de cargos, vencimentos, parcelas remuneratórias, funções, recrutamento, seleção, cadastro, lotação, aperfeiçoamento e legislação de pessoal;
- VIII - coordenar e supervisionar os atos de tramitação dos processos administrativos cujo objeto situe-se na área de recursos humanos;
- IX - coordenar os atos de avaliação das potencialidades do corpo funcional da Câmara, buscando soluções que viabilizem a adequação dos recursos humanos disponíveis às necessidades de pessoal da Casa;
- X - supervisionar a ficha funcional dos servidores, averbando as alterações e ocorrências referentes aos seus direitos e deveres;
- XI - coordenar a implantação de banco de dados arquivos referentes as Leis, Decretos, Resoluções, Atos da Mesa, Portarias e Editais relativos à pessoal da Câmara Municipal;
- XII - supervisionar a expedição de informações anuais da DIRF E RAIS;
- XIII - coordenar os atos para a elaboração das folhas de pagamento dos Servidores e Vereadores da Câmara;
- XIV - supervisionar, observadas as determinações do Presidente, os processos periódicos de avaliação funcional;
- XV - coordenar os atos de elaboração de relatório de atividades referente a parte de pessoal, controlando a entrega de declarações de bens de todos os agentes públicos;
- XVI - supervisionar o envio de documentos necessários afim de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, Ministério Público e demais órgão de controle afetos a sua área de atuação;
- XVII - coordenar a remessa de documentos, dados, arquivos solicitados pelo Controle Interno, pela Receita Federal, Ministério do Trabalho e Previdência Social;
- XVIII - coordenar, controlar e acompanhar os descontos tributários incidentes na folha de pagamento de pessoal, inclusive descontos determinados judicialmente relativos a pensão alimentícia e de ressarcimento ao erário público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

XIX - coordenar a inter-relação com as unidades legislativas, financeira, licitatória, de controle interno e administrativa, quanto às atividades a serem realizadas referentes aos direitos e haveres em matéria de Recursos Humanos dos servidores e agentes públicos da edilidade;

XX - fornecer, por solicitação do Presidente informações relativas à vida funcional dos Servidores da Câmara, opinando, sem ferir os direitos, a respeito da concessão de licença, férias, vantagens e gratificações a eles atribuídas ou a que fazem jus; e

XXI - executar, por determinação da autoridade hierarquicamente superior, outras atividades correlatas a área de recursos humanos.

SEÇÃO X DO SETOR DE CONTABILIDADE E TESOURARIA E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 21. O Setor de Contabilidade e Tesouraria, na Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de Itabuna, é Unidade Administrativa integrante da Superintendência Financeira, Contábil, Licitatória e de Controle Interno, estando diretamente subordinado ao Presidente e ao Primeiro Secretário, tendo como finalidade acompanhar as execuções orçamentárias da Câmara Municipal, emitindo notas de Orçamentos, Pagamentos e Controle dos saldos Bancários, tendo a sua frente, para fins de direção, o Chefe do Setor de Recursos Humanos, classificado pelo símbolo DAI – 2, cujo quantitativo, requisitos para o provimento e vencimentos constam dos Anexos I e II que integram esta Lei.

Art. 22. São atribuições do Chefe do Setor de Contabilidade e Tesouraria, dentre outras que poderão lhes ser imputadas em razão de suas funções, as seguintes:

- I - contabilizar, controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária e financeira;
- II - analisar os resultados referentes à despesa de acordo com os documentos comprobatórios;
- III - assessorar na organização de toda a documentação necessária para a montagem dos balancetes mensais e do balanço anual, bem como a emissão de outros demonstrativos contábeis;
- IV - emitir diária do boletim financeiro, bem como proceder à verificação financeira entre extrato bancário e saldo contabilizado;
- V - analisar e selecionar todos os documentos a serem arquivados;
- VI - fornecer informações destinadas à elaboração dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas e pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
- VII - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- VIII - assessorar os vereadores, quando solicitado, em matérias orçamentárias e outras relacionadas à Contabilidade Pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- IX - examinar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
- X - assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XI - assessorar na elaboração, quando solicitado, pareceres sob o aspecto contábil acerca do projeto de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- XII - assessorar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- XIII - assessorar na elaboração, quando solicitado, de demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
- XIV - assessorar na elaboração, quando solicitado, relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- XV - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;
- XVI - assessorar, quando solicitado, na realização de auditoria contábil e financeira;
- XVII - assessorar e coordenar o registro dos atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- XVIII - assessorar, quando solicitado, a Câmara Municipal no exercício do controle externo das contas municipais, na forma da lei;
- XIX - assessorar, quando solicitado, o controle interno, de natureza financeira, orçamentária e contábil, dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- XX - assessorar, quando solicitado, e sob o aspecto orçamentária e contábil, o Presidente do Legislativo em todas as questões internas que lhe competir;
- XXI - dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade e pagamento;
- XXII - assessorar a Presidência e a Primeira Secretaria na elaboração da proposta de orçamento da Câmara Municipal;
- XXIII - assessorar na implantação de sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- XXIV - assessorar nas atividades de empenhamento das despesas, inclusive para execução deste procedimento de maneira prévia, bem como os registros e emissão dos demonstrativos e balanços contábeis da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

XXV - coordenar as atividades de encaminhamento dos balancetes contábeis e demais informações mensais para fins de consolidação das contas públicas pela Prefeitura Municipal;

XXVI - manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias, conforme o caso;

XXVII - executar a atividade relativa à tesouraria, bem como a integração com as instituições bancárias contratadas pela Câmara Municipal;

XXVIII - efetuar, por determinação do Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;

XXIX - assessorar e coordenar o processamento da folha mensal de pagamento dos servidores e vereadores, estagiários da Câmara Municipal, bem assim, as pensões determinadas judicialmente;

XXX - assessorar na prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal na qualidade de responsável técnico;

XXXI - manter intercâmbio e cooperação com os trabalhos da controladoria interna, sem qualquer tipo de influência que comprometa a autonomia e independência técnica do servidor responsável pelo controle interno;

XXXII - assessorar e coordenar a classificação de documentos segundo o plano de contas;

XXXIII - assessorar, quando solicitado, no lançamento de dados e informações contábeis orçamentária, financeira e patrimonial;

XXXIV - assessorar e coordenar o controle financeiro e lançamentos na Tesouraria;

XXXV - coordenar a emissão de cheques nominais e realizar o pagamento de fornecedores e de pessoal, bem como de toda e qualquer despesa da Câmara Municipal;

XXXVI - assessorar e coordenar a elaboração de relatórios diários da Tesouraria;

XXXVII - realizar outras tarefas administrativas, financeiras, orçamentária e contábil, correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

SEÇÃO XI DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Art. 23. O Setor de Almoarifado, na Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de Itabuna, é Unidade Administrativa integrante da Superintendência Administrativa e de Planejamento, estando diretamente subordinado ao Presidente e ao Primeiro Secretário, tendo como finalidade otimizar a gestão de estoques dos bens utilizados nos serviços da Casa Legislativa, propiciando eficiência quanto ao volume de recursos financeiros alocados no estoque, o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

melhor momento e a mais adequada quantidade a ser adquirida nas atividades de reposição, tendo a sua frente, para fins de direção, o Chefe do Setor de Almoarifado, classificado pelo símbolo DAI – 4, cujo quantitativo, requisitos para o provimento e vencimentos constam dos Anexos I e II que integram esta Lei.

Art. 24. São atribuições do Chefe do Setor de Almoarifado da Câmara Municipal de Itabuna, dentre outras que poderão lhes ser imputadas em razão de suas funções, as seguintes:

I - assessorar a Presidência e a Primeira Secretaria quanto a adoção de técnicas para guarda do estoque de bens, através de informações, dentre outras, sobre o local, a maneira adequada, período de tempo em que ficam armazenados;

II - coordenar e controlar de estoque envolvendo o planejamento e no gerenciamento dos bens e mercadorias que entram e saem da Câmara Municipal;

III - assessorar a Presidência e a Primeira Secretaria no sentido da adoção de medidas para agilizar a aquisição e entregas do bens, opinando sobre a redução dos custos diretos e indiretos;

IV - assessorar e coordenar o registro de entrada e a saída de bens e materiais de consumo e permanente;

V - assessorar na elaboração de relatório sobre o estoque;

VI - assessorar e coordenar o arquivo de controle das reposições do estoque e referentes à entrada e à saída mensal dos materiais;

VII - assessorar e coordenar a organização e distribuição dos materiais de consumo e/ou permanente, de acordo com a classificação;

VIII - dirigir, coordenar e fiscalizar a distribuição do material de consumo e do material permanente nos diversos setores;

IX - coordenar a conferência das mercadorias adquiridas de acordo com a nota fiscal constante nos autos dos respectivos processos de aquisição;

X - manter atualizada na intranet a listagem dos materiais disponíveis e que constituem o estoque;

XI - coordenar atividades voltadas para o levantamento prévio de preços (orçamento);

XII - prestar assessoramento a Presidência e a Primeira Secretaria nos processos licitatórios quanto ao estoque de bens de consumo e material permanente;

XIII - prestar assessoramento para o estabelecimento de técnicas de seleção e segregação das diversas características de materiais mantidos em estoque, busca otimizar o universo de itens contidos no almoarifado, excluindo aqueles sem aplicabilidade justificada e incluindo os faltantes necessários aos serviços da Edilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- XIV - coordenar equipe pessoal lotado no setor de almoxarifado;
- XV - supervisionar e controlar em colaboração com a Diretoria Administrativa e o Setor de Patrimônio, os bens e mercadorias adquiridos pela Câmara;
- XVI - coordenar e estabelecer estratégias de organizações do setor e suas atividades;
- XVII - assessorar, em colaboração com o Diretor Administrativo, na emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos bens e materiais para distribuídos aos gabinetes dos parlamentares, dos membros da mesa diretora, unidades administrativas, legislativas e de assessoria;
- XVIII - realizar outras tarefas alusivas ao setor de almoxarifado, correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

SEÇÃO XII DA CONSULTORIA JURIDICA DA CÂMARA

Art. 25. A Consultoria Jurídica, na Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de Itabuna, é Unidade de Assessoramento Formal, integrada por Consultores Jurídicos que representam judicialmente a Câmara Municipal, cabendo-lhes ainda nos termos da lei atividades de consultoria e assessoramento da sua Mesa Diretora, do Plenário, das Comissões Técnicas, das Comissões Especiais e Temporárias desta instituição legislativa e dos Vereadores.

Art. 26. Os cargos de provimento em comissão de Consultores Jurídicos da Câmara, estão diretamente subordinados ao Presidente e ao Primeiro Secretário, tendo seu quantitativo, simbologia, requisitos para o provimento e vencimentos constantes dos Anexos I e II que integram esta Lei.

Art. 27. Aos Consultores Jurídicos, sem prejuízo de outras atribuições que por força dos cargos que ocupam e de sua qualificação profissional lhes sejam atribuídas, compete:

- I - representar judicialmente a Câmara Municipal de Itabuna;
- II - emitir, quando solicitado, pareceres sobre matérias submetidas à apreciação da Presidência da Casa, Mesa Diretora, Plenário, Comissões Técnicas, Comissões Especiais e Temporárias e dos Vereadores;
- III - prestar assessoramento jurídico aos Servidores da Câmara que o solicitar, mediante comprovação de carência de recursos para custear o pagamento de profissional na área da advocacia;
- IV - redigir, juntamente com o Diretor Administrativo, os contratos realizados pela Câmara;
- V - acompanhar e emitir sempre que solicitado, os processos de licitação realizados pela Câmara;
- VI - organizar juntamente com o Diretor Administrativo a Biblioteca da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

VII - pronunciar-se obrigatoriamente, a respeito da arguição de inconstitucionalidade ou ilegalidade das proposições submetidas à apreciação da Presidência da Casa, Mesa Diretora, Comissões Técnicas, Plenário, Comissões Especiais e dos Vereadores;

VIII - emitir pareceres, quando solicitado pelo Presidente, sobre qualquer matéria, sob seu aspecto jurídico;

IX - prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora da Câmara, às Comissões Técnicas e aos Vereadores;

X - colaborar com a Assessoria Parlamentar na redação dos Anteprojetos de Lei, Decretos, Projetos de Resoluções, Portarias e demais atos da competência da Mesa Diretora;

XI - minutar ou rever, quando solicitado, contratos, convênios, acordos, razões de veto, e outro e qualquer documento que envolva matéria jurídica;

XII - expedir pareceres a respeito do entendimento das normas jurídicas aplicáveis à Câmara Municipal, objetivando uniformizar as interpretações e entendimentos divergentes, oriundos dos órgãos e setores integrantes da estrutura organizacional do Poder Legislativo deste Município;

XIII - sugerir à Mesa Diretora, providências de ordem jurídica reclamada pelo interesse da Câmara e ou por necessidade de aplicação das leis vigentes;

XIV - propor a Mesa Diretora à adoção de medidas visando sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar;

XV - atuar, por determinação do Presidente, junto ao Tribunal de Contas dos Municípios na defesa dos interesses da Câmara Municipal;

XVI - receber reclamações e denúncias contra atos de corrupção ou improbidade praticados pelos Servidores da Câmara, promovendo a instauração imediata de sindicância e inquéritos destinados a comprovação dos fatos denunciados para a apuração de responsabilidades, representando ao Ministério Público, quando da apuração dos fatos resultar na possibilidade de existência de ilícito penal;

XVII - promover a deflagração de ação civil pública na forma e para os fins previstos em lei;

XVIII - requisitar perante os órgãos da Câmara informações, documentos, certidões e esclarecimentos que se façam necessários ao exercício de suas funções;

XIX - expedir portarias, regulamentos, ordens de serviços e demais atos que digam respeito a sua organização e funcionamento interno.

Art. 28. Qualquer solicitação de Parecer aos Consultores Jurídicos da Câmara, deverá ser formalizado por escrito, detalhando os pontos sobre os quais versam a consulta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

§ 1º. Em nenhuma hipótese o Parecer poderá ser feito oralmente, salvo quando solicitado em Plenário.

§ 2º. O prazo para os Consultores Jurídicos emitirem Parecer, será de cinco (05) dias, contados da data da solicitação.

§ 3º. Sempre que possível os Pareceres dos Consultores Jurídicos serão publicados, com a indicação do processo legislativo a que se referem.

§ 4º. O Plenário da Câmara, poderá solicitar dos Consultores Jurídicos Pareceres e Informações a respeito de matéria em tramitação, que deverão ser exarados no prazo máximo de vinte e quatro horas, contado da data da solicitação.

Art. 29. Os Consultores Jurídicos recebem determinações e “ordens de serviços” diretamente do Presidente da Câmara e do Primeiro Secretário, observando-se a hierarquia e a autoridade do primeiro.

SEÇÃO XIII DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 30. A Assessoria de Comunicação Social, na Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de Itabuna, é Unidade de Assessoramento Formal, a quem, em princípio, compete assessorar, coordenar, dirigir, supervisionar a execução das atividades de elaboração e divulgação das matérias em tramitação na Câmara Municipal, tendo como chefia o Assessor de Comunicação Social.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput deste artigo, fica criado o cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação Social, integrante o Grupo Operacional de Direção e Assessoramento Intermediário, tendo seu quantitativo, simbologia, requisitos para o provimento e vencimentos constantes dos Anexos I e II que integram esta Lei.

Art. 31. O Assessor de Comunicação Social da Câmara está diretamente subordinado à Mesa Diretora deste Poder Legislativo.

Art. 32. O Assessor de Comunicação Social, será nomeado pelo Presidente da Câmara, dentre os Profissionais na área de Comunicação Social com Registro Profissional no Ministério do Trabalho.

Art. 33. Ao Assessor de Comunicação Social, entre outras atribuições que vierem a lhes ser imputadas em razão das funções que exerce, compete:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades específicas da Assessoria de Comunicação Social;
- II - apresentar semestralmente à apreciação da Mesa Diretora da Câmara, o Plano e o Cronograma de divulgação dos trabalhos do Legislativo;
- III - coordenar a elaboração de "dossiê", com recortes de jornais, que tragam notícias a respeito da Câmara e, nos mesmos moldes, organizar o "dossiê" individual dos Vereadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

IV - assessorar a organização das entrevistas coletivas, com a Mesa Diretora da Câmara e os Vereadores individualmente;

V - coordenar a elaboração trimestralmente da "sinopse" das atividades desenvolvidas pela Câmara, para efeito de publicação, mantendo atualizado um arquivo deste material;

VI - coordenar as atividades voltadas para o arquivo fotográfico e digital dos Vereadores;

VII - coordenar as atividades para edição dos periódicos da Câmara;

VIII - coordenar e supervisionar o arquivamento dos jornais, revistas e demais publicações do interesse da Câmara;

IX - assessorar a Presidência e o 1º Secretário na aquisição de livros, revistas, jornais ou quaisquer outras publicações do interesse da Câmara, fazendo sempre que possível assinaturas destas publicações;

X - coordenar e supervisionar a distribuição do material jornalístico e de imprensa para os Edis, seus gabinetes, membros da mesa diretora, unidades administrativas, legislativas e de assessoria;

XI - assessorar, em colaboração, o Assessor Parlamentar e o Consultor Jurídico, na organização da Biblioteca da Câmara;

XII - assessorar na organização das Sessões Solenes da Câmara e ao Assessor Parlamentar da Mesa Diretora na organização dos cursos, conferências, encontros, seminários e demais atividades promovidas pelo Poder Legislativo deste Município;

XIII - supervisionar a elaboração de matérias jornalísticas e de interesse da Câmara, determinando sua divulgação desprovida de comentários ou apreciação crítica;

XIV - assessorar a Presidência e a Primeira Secretaria para adequação de linguagem, às matérias redigidas pelo Jornalista, e aprová-las autorizando ou não a sua divulgação;

XV - supervisionar as matérias publicadas na imprensa local ou regional a respeito da administração da Câmara ou de seus representantes, encaminhando parecer expresso ao Presidente, para as providências pertinentes, agindo no exercício desta atribuição de ofício ou por solicitação expressa do Presidente;

XVI - supervisionar a distribuição, com os veículos de comunicação, das matérias do interesse da Câmara a serem divulgadas, tais como: noticiários, avisos, notas de esclarecimentos, relatórios, comunicados oficiais, editais e similares;

XVII - supervisionar as matérias remetidas à Assessoria de Comunicação Social pelos demais órgãos da Câmara Municipal, para serem divulgadas, apresentando sugestões a respeito de alterações redacionais e de conteúdo, remetendo-as ao Presidente e 1º Secretário para apreciação e adoção de providências pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

XVIII - coordenar e dirigir a execução de registro fotográfico e cinematográfico de fatos ou assuntos de interesse da Câmara;

XIX - assessora no planejamento e execução, quando couber, da distribuição gráfica de matérias, fotografias ou ilustrações;

XX - assessorar os dirigentes da Câmara no planejamento, coordenação e execução de atividades que exijam a participação direta ou indireta da imprensa;

XXI - coordenar a distribuição com os servidores do setor de comunicação do material para fins de produção, das matérias destinadas à difusão pelos meios de comunicação, após aprovação do Presidente.

SEÇÃO XIV DA OUVIDORIA PARLAMENTAR

Art. 34. A Ouvidoria Parlamentar, na Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de Itabuna, é Unidade de Assessoramento Formal, a quem, em princípio, compete assessorar, coordenar atos voltados para a integração entre Sociedade e a Edilidade Municipal, permitindo, por meio de sua manifestação, melhorar o desempenho das funções do Poder Legislativo, inclusive dos serviços prestados e ou colocados à disposição da Coletividade, tendo como chefia o Ouvidor Parlamentar.

Paragrafo único. Para fins do disposto no caput deste artigo, fica criado o cargo de provimento em comissão de Ouvidor Parlamentar, integrante o Grupo Operacional de Direção e Assessoramento Intermediário, tendo seu quantitativo, simbologia, requisitos para o provimento e vencimentos constantes dos Anexos I e II que integram esta Lei.

Art. 35. O Ouvidor Parlamentar atua em colaboração com os órgãos de apoio à atividade político-parlamentar e de processo legislativo; de gestão administrativa, financeira e contábil e de assessoramento formal, cuja principal função é servir de canal de ligação entre os Municípios e o Poder Legislativo de Itabuna.

Art. 36. São atribuições dentre outras, do Ouvidor Parlamentar, as seguintes:

I - assessorar a Presidência e a Primeira Secretaria mantendo-lhes informados acerca das queixas, críticas e sugestões recebidas de qualquer cidadão, apresentando sugestões para solução dos problemas e situações que lhes sejam apresentadas;

II - assessorar a Presidência e a Primeira Secretaria quanto a adoção de medidas para com as denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por os Agentes Políticos e Servidores Públicos, Efetivos e Commissionados, do Poder Legislativo, bem assim por Agentes que, em razão da celebração de contrato administrativo, atuam ou prestam serviços interna ou externamente para a Câmara Municipal de Itabuna;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

III - prestar assessoramento na apuração das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal;

IV - coordenar e supervisionar a elaboração de relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria Parlamentar;

V - oficiar aos Agentes Políticos e Servidores Públicos, Efetivos e Comissionados, do Poder Legislativo, bem assim por Agentes que em razão da celebração de contrato administrativo atua ou prestam serviços interna ou internamente para a Câmara Municipal de Itabuna, sempre que necessário ao exercício de suas funções, podendo:

- a) solicitar, com a anuência do Presidente da Câmara Municipal de Itabuna, documentos e informações;
- b) providenciar a realização das inspeções, diligências e sindicâncias que reputar necessárias, mediante solicitação encaminhada ao titular do órgão em questão;

VI - propor, fundamentadamente, ao Presidente da Câmara Municipal de Itabuna:

- a) o afastamento remunerado do ocupante de cargo em comissão ou efetivo, por até dez dias, ou seu remanejamento para outro setor durante as verificações da Ouvidoria Parlamentar;
- b) as medidas cabíveis decorrentes do acolhimento, pelo Presidente quando se tratar de servidores e pelo Plenário quando se referir aos Parlamentares, de denúncias, reclamações ou sugestões;
- c) a adoção de medidas necessárias para a prevenção e a correção de omissões, falhas ou abusos verificados no âmbito do Poder Legislativo;
- d) a instauração de sindicância, inquérito ou ação para apurar a responsabilidade administrativa e civil dos Agentes Políticos e Servidores Públicos, Efetivos e Comissionados, do Poder Legislativo, bem assim por Agentes que, em razão da celebração de contrato administrativo, atua ou prestam serviços interna ou internamente para a Câmara Municipal de Itabuna, no caso de indício ou suspeita de crime.

VII - assessorar quando da oitiva de qualquer pessoa, diretamente ou por intermédio de órgãos entidades públicas ou privadas, acerca de reclamação contra irregularidade ou abuso de autoridade praticado por Agentes Políticos e Servidores Públicos, Efetivos e Comissionados, do Poder Legislativo, bem assim por Agentes que, em razão da celebração de contrato administrativo, atua ou prestam serviços interna ou internamente para a Câmara Municipal de Itabuna;

VIII - coordenar as atividades de recebimento de denúncia de ato considerado ilegal, irregular, abusivo, arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por Agentes Políticos e Servidores Públicos, Efetivos e Comissionados, do Poder Legislativo, bem assim por Agentes que, em razão da celebração de contrato administrativo, atua ou prestam serviços interna ou internamente para a Câmara Municipal de Itabuna;

IX - supervisionar a pertinência da denúncia ou reclamação e propor as medidas necessárias para o saneamento da irregularidade, ilegalidade ou arbitrariedade comprovada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

X - supervisionar a tramitação e a análise das demandas recebidas e transmitir as soluções dadas ao interessado ou a seu representante legal;

XI - propor ao Presidente da Câmara Municipal de Itabuna, as providências que considerar necessárias e úteis para o aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;

§ 1º. O Ouvidor Parlamentar, mediante despacho fundamentado, remeterá ao arquivo dos Setores de Recursos Humanos, a Secretaria Parlamentar, ao setor Financeiro e de Licitação, em se tratando respectivamente de servidor ou vereador da Edilidade e Agentes que, em razão da celebração de contrato administrativo, atua ou prestam serviços interna ou externamente para a Câmara Municipal de Itabuna, as comunicações desprovidas de argumento verossímil.

§ 2º. Quando for comprovada má-fé na comunicação prestada, o Ouvidor Parlamentar notificará o fato aos órgãos competentes para as providências legais.

§ 3º. A Mesa Diretora proporcionará os meios adequados ao desempenho das atividades da Ouvidoria Parlamentar, inclusive quanto ao corpo funcional necessário ao exercício de suas atribuições administrativas.

Art. 37. O Ouvidor Parlamentar da Câmara está diretamente subordinado ao Presidente e Primeiro Secretário do Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 38. Os cargos comissionados criados por esta lei são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Itabuna.

Art. 39. É vedado ao Presidente da Câmara, para provimento dos cargos comissionados criados por esta lei, nomear parentes consanguíneos dos Vereadores em linha reta até o terceiro grau e em linha colateral de segundo e terceiro graus, os cônjuges dos Vereadores e seus parentes em linha reta de 1º e 2º graus face ao parentesco por afinidade, bem como pessoas com parentesco civil em relação aos Vereadores.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo, deverá ser observado quando da nomeação do Assessor Parlamentar de Gabinete.

Art. 40. Os símbolos atribuídos aos cargos comissionados criados por esta lei observam o esforço mental a ser empregado pelo seu ocupante para o desempenho das atribuições inerentes a cada cargo e o nível de escolaridade exigido para o provimento dos mesmos.

Parágrafo único - O Presidente da Câmara Municipal de Itabuna, deverá observar, também, quando da atribuição dos símbolos de que trata o caput deste artigo, o fluxo de atribuições e o grau de responsabilidade em razão das funções de um cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

em relação ao o outro e os requisitos exigidos por esta lei para provimento do mesmo.

Art. 41. Uma das vagas do cargo isolado de provimento efetivo de Reator de Debates, que em razão da Lei Municipal nº 1.829/2001 passou a ser comissionado, passa por força desta Lei a ser de provimento efetivo.

Art. 42. Aplica-se aos ocupantes dos cargos isolados de provimento em comissão, no que couber, às mesmas normas relativas a direitos e deveres atribuídos aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, a exceção das vantagens decorrentes do desempenho efetivo da função e às inerentes ao transcurso do tempo de serviço, denominadas, respectivamente, de "pro labore facto" e "ex facto temporis".

Parágrafo único. Dentre os deveres imputados aos ocupantes dos cargos isolados de provimento em comissão, referidos no caput deste artigo, está a observância da assiduidade e pontualidade.

Art. 43. Fica a Mesa da Câmara Municipal de Itabuna, autorizada a contratar empresas habilitadas a execução de serviço considerado de excepcional necessidade para o bom funcionamento desta Casa Legislativa e que não se destine à substituição de servidores.

Art. 44. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, deverão, no ato de posse, fazer declaração pública de bens, repetida esta quando de suas exonerações.

Art. 45. O valor do vencimento atribuído aos Cargos Comissionados constantes do Anexo I desta Lei, serão reajustados na mesma data e nas mesmas proporções em que ocorrer reajuste para os Servidores Públicos Municipais.

Art. 46. As despesas decorrentes desta lei serão computadas no percentual de setenta por cento (70%) de que trata o art. 29-A § 1º da Constituição Federal.

Art. 47. Os valores dos vencimentos dos cargos com símbolos DASL, DAI níveis de 1 a 6 e APG submetem-se a revisão definida no art. 37 inciso X da Constituição Federal.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 49. Revogam-se as disposições em contrário.

(...)"



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Art. 2º. Os valores dos vencimentos dos cargos comissionados que não foram criados por esta Lei alteradora, deverão sofrer a revisão geral anual assegurada pelo art. 37 inciso X da Constituição Federal.

Art. 3º. As despesas decorrentes das alterações efetivadas nesta Lei Municipal de nº. 2.523 de 02 de dezembro de 2020, correrão por conta de verbas próprias constantes no orçamento vigente do Poder Legislativo deste Município, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Promova-se a publicação, em inteiro teor, da Lei Municipal de nº. 2.523 de 02 de dezembro de 2020, inclusive dos seus Anexos I e II, com a consolidação das alterações promovidas por esta Legislação.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser publicada para os fins dispostos no art. 107 da Lei Orgânica de Itabuna, sem prejuízo de sua veiculação por meio digital no diário da Câmara e da Prefeitura Municipal.

Art. 6º. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, a redação dos dispositivos da Lei Municipal nº. 2.523 de 02 de dezembro de 2020, ora alterados por esta Lei, na forma como fora publicada no Jornal Oficial do Município de Itabuna Edição nº. 4.347, Ano 8, de 03 de dezembro de 2020.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 23 de janeiro de 2025.

AUGUSTO NARCISO
CASTRO:40935817549

Assinado de forma digital
por AUGUSTO NARCISO
CASTRO:40935817549

AUGUSTO NARCISO CASTRO
Prefeito

LUCIANO ROBSON
RODRIGUES VEIGA

Assinado de forma digital por
LUCIANO ROBSON RODRIGUES
VEIGA
Dados: 2025.01.29 10:55:36 -03'00'

LUCIANO ROBSON RODRIGUES VEIGA
Secretário de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

(ANEXOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2.705, DE 23.01.2025)

ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº. 2.523 DE 02 DE DEZEMBRO 2020
COM AS ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 2.600, de 28.06.2022.

GRUPO OPERACIONAL DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR DO LEGISLATIVO; GRUPO OPERACIONAL DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO E DO GRUPO OPERACIONAL DE APOIO A ATIVIDADE POLÍTICO PARLAMENTAR E DE ACESSORAMENTO, CONTENDO Nº DE ORDEM, NOME DO CARGO, QUANTITATIVO DE CARGOS, CLASSIFICAÇÃO POR SÍMBOLOS E VALOR VENCIMENTO.

Nº. Ordem	Nome do Cargo	Quantidade de Cargos	Símbolo	Valor Vencimento R\$
001	Superintendente Administrativo e de Planejamento	001	DASL	13.000,00
002	Superintendente das áreas Financeira, Contábil, Licitatória e de Controle Interno	01	DASL	13.000,00
003	Superintendente Executivo das áreas de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos	01	DASL	13.000,00
004	Diretor Administrativo	01	DAI - 1	11.028,20
005	Diretor Parlamentar	01	DAI - 2	6.964,62
006	Consultor Jurídico	05	DAI - 2	6.964,62
007	Ouvidor Parlamentar	01	DAI - 2	6.964,62
008	Chefe do Setor de Contabilidade e Tesouraria	01	DAI - 2	6.964,62
009	Assessor Parlamentar da Presidência	01	DAI - 3	6.640,65
010	Chefe de Gabinete	21	DAI - 4	6.430,10
011	Chefe do Setor de Patrimônio	01	DAI - 4	6.430,10
012	Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	DAI - 4	6.430,10
013	Chefe do Setor de Almoxarifado	01	DAI - 4	6.430,10
014	Assessor de Comunicação Social	01	DAI - 4	6.430,10
015	Assessor Legislativo das Comissões Permanentes	14	DAI - 5	5.533,88
016	Oficial Legislativo de Gabinetes	19	DAI - 6	4.427,10
017	Assessor Parlamentar de Gabinete	84	APG	1.992,91

ANEXO II

LEI MUNICIPAL Nº. 2.523 DE 02 DE DEZEMBRO 2020
COM AS ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 2.600, de 28.06.2022.

DESCRIÇÃO SUMARIZADA E REQUISITOS EXIGIDOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR DO LEGISLATIVO – DASL; DO GRUPO OPERACIONAL DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI NÍVEIS DE 1 6 E DO GRUPO OPERACIONAL DE APOIO A ATIVIDADE POLÍTICO PARLAMENTAR – APG.

- 01 - Diretor Parlamentar
- 1.1 - Descrição do Cargo
- 1.1.1 - Categoria Funcional – Assessoria Legislativa
- 1.1.2 - Denominação do Cargo – Diretor Parlamentar
- 1.1.3 - Função – Assessoria Técnica
- 1.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
- 1.1.5 - Símbolo – DAI -2
- 1.1.6 - Número de Vagas – 01
- 1.1.7 - Lotação – Gabinete Presidência e 1ª Secretaria
- 1.2 - Pré-requisitos
- 1.2.1 - Formação em Curso Superior devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC e com inscrição de classe competente caso haja Conselho de Classe, se necessário.
- 1.2.2 - Experiência mínima de 36 (trinta e seis) meses ocupando cargo de direção, coordenação ou chefia em órgãos ou entidades públicas de qualquer dos Poderes e em qualquer esfera da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO II

LEI MUNICIPAL Nº. 2.523 DE 02 DE DEZEMBRO 2020 COM AS ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 2.600, de 28.06.2022.

DESCRIÇÃO SUMARIZADA E REQUISITOS EXIGIDOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR DO LEGISLATIVO – DASL; DO GRUPO OPERACIONAL DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI NÍVEIS DE 1 6 E DO GRUPO OPERACIONAL DE APOIO A ATIVIDADE POLÍTICO PARLAMENTAR – APG.

- 02 - Assessor Parlamentar da Presidência
 - 2.1 - Descrição do Cargo
 - 2.1.1 - Categoria Funcional – Assessoria Institucional
 - 2.1.2 - Denominação do Cargo – Assessor Parlamentar
 - 2.1.3 - Função – Assessoria à Gestão Institucional do Gabinete
 - 2.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
 - 2.1.5 - Símbolo – DAI -3
 - 2.1.6 - Número de Vagas – 01
 - 2.1.7 - Lotação - Gabinete da Presidência
 - 2.2 - Pré-requisitos
 - 2.2.1 - Habilitação Específica em nível de 2º Grau (completo) e/ou 3º Grau (superior)
 - 2.2.2 - Experiência por mais de 01 (um) ano em atividade profissional de assessoria.
- 03 - Chefes de Gabinetes
 - 3.1 - Descrição do Cargo
 - 3.1.1 - Categoria Funcional – Assessoria Administrativa
 - 3.1.2 - Denominação do Cargo - Chefe do Gabinete
 - 3.1.3 - Função – Assessoria Administrativa do Gabinete
 - 3.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
 - 3.1.5 - Símbolo – DAI -4
 - 3.1.6 - Número de Vagas - 21
 - 3.1.7 - Lotação - Gabinete do(a) Vereador(a)
 - 3.2 - Pré-requisitos
 - 3.2.1 - Habilitação Específica em nível de 2º Grau (completo) e/ou 3º Grau (superior)
 - 3.2.2 - Experiência por mais de 01 (um) ano em carreira ou atividade profissional.
- 04 - Assessoria Parlamentar de Gabinetes
 - 4.1 - Descrição do Cargo
 - 4.1.1 - Categoria Funcional – Assistente
 - 4.1.2 - Denominação do Cargo - Assessor Parlamentar de Gabinete
 - 4.1.3 - Função – Apoio as Atividades Legislativa do Gabinete
 - 4.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
 - 4.1.5 - Símbolo – APG
 - 4.1.6 - Número de Vagas – 84
 - 4.1.7 - Lotação – Gabinete do(a) Vereadores(a)
 - 4.2 - Pré-requisitos
 - 4.2.1 - Nível de Escolaridade em nível de 1º Grau
- 05 - Oficial Legislativo de Gabinetes
 - 5.1 - Descrição do Cargo
 - 5.1.1 - Categoria Funcional - Assessoria Institucional
 - 5.1.2 - Denominação do Cargo – Oficial Legislativo de Gabinete
 - 5.1.3 - Função – Assessoria Técnica
 - 5.1.4 - Forma de provimento - Em comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO II

LEI MUNICIPAL Nº. 2.523 DE 02 DE DEZEMBRO 2020

COM AS ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 2.600, de 28.06.2022.

DESCRIÇÃO SUMARIZADA E REQUISITOS EXIGIDOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR DO LEGISLATIVO – DASL; DO GRUPO OPERACIONAL DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI NÍVEIS DE 1 6 E DO GRUPO OPERACIONAL DE APOIO A ATIVIDADE POLÍTICO PARLAMENTAR – APG.

- 5.1.5 - Símbolo – DAI -6
- 5.1.6 - Número de Vagas - 19
- 5.1.7 - Lotação – Gabinete do(a) Vereadores(a)
- 5.2 - Pré-requisitos
- 5.2.1 - Nível de Escolaridade em nível de 2º Grau Completo.

- 06 - Diretoria Administrativa e Financeira
- 6.1 - Descrição do Cargo
- 6.1.1 - Categoria Funcional – Assessoria Institucional do Poder Legislativo
- 6.1.2 - Denominação do Cargo - Diretor Administrativo
- 6.1.3 - Função - Assessoria à Gestão Administrativa
- 6.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
- 6.1.5 - Símbolo – DAI -1
- 6.1.6 - Número de Vagas - 01
- 6.1.7 - Lotação - Secretaria Administrativa da Câmara
- 6.2 - Pré-requisitos
- 6.2.1 - Habilitação Específica em nível de 2º Grau Completo
- 6.2.2 - Experiência por mais de 02 (dois) anos em carreira ou atividade profissional de administração em empresa ou entidade pública ou privada.

- 07 - Setor de Patrimônio
- 7.1 - Descrição do Cargo
- 7.1.1 - Categoria Funcional – Assessoria Administrativa Patrimonial
- 7.1.2 - Denominação do Cargo - Chefe do Setor de Patrimônio
- 7.1.3 - Função – Chefia e Assessoramento de Setor
- 7.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
- 7.1.5 - Símbolo – DAI -4
- 7.1.6 - Número de Vagas - 01
- 7.1.7 - Lotação - Setor de Patrimônio da Câmara
- 7.2 - Pré-requisitos
- 7.2.1 - Habilitação Específica em nível de 2º Grau (completo) e/ou 3º Grau (superior)
- 7.2.2 - Experiência por mais de 01 (dois) anos em carreira ou atividade profissional.

- 08 - Setor de Recursos Humanos
- 8.1 - Descrição do Cargo
- 8.1.1 - Categoria Funcional - Assessoria Administrativa em Recursos Humanos
- 8.1.2 - Denominação do Cargo - Chefe do Setor de Recursos Humanos
- 8.1.3 - Função – Chefia e Assessoramento de Setor
- 8.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
- 8.1.5 - Símbolo – DAI -4
- 8.1.6 - Número de Vagas - 01
- 8.1.7 - Lotação - Setor de Recursos Humanos da Câmara



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO II

LEI MUNICIPAL Nº. 2.523 DE 02 DE DEZEMBRO 2020 COM AS ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 2.600, de 28.06.2022.

DESCRIÇÃO SUMARIZADA E REQUISITOS EXIGIDOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR DO LEGISLATIVO – DASL; DO GRUPO OPERACIONAL DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI NÍVEIS DE 1 6 E DO GRUPO OPERACIONAL DE APOIO A ATIVIDADE POLÍTICO PARLAMENTAR – APG.

- 8.2 - Pré-requisitos
- 8.2.1 - Habilitação Específica em nível de 2º Grau (completo) e/ou 3º Grau (superior)
- 8.2.2 - Experiência por mais de 01 (dois) anos em carreira ou atividade profissional

- 09 - Sector de Contabilidade e Tesouraria
- 9.1 - Descrição do Cargo
- 9.1.1 - Categoria Funcional - Assessoria em Execução Orçamentária, Contabilidade e Tesouraria
- 9.1.2 - Denominação do Cargo - Chefe do Sector de Contabilidade e Tesouraria
- 9.1.3 - Função – Chefia e Assessoramento de Sector
- 9.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
- 9.1.5 - Símbolo – DAI -2
- 9.1.6 - Número de Vagas - 01
- 9.1.7 - Lotação - Sector de Contabilidade e Tesouraria
- 9.2 - Pré-requisitos
- 9.2.1 - Habilitação Específica em Contabilidade com 3º Grau (superior completo)
- 9.2.2 - Experiência por mais de 01 (dois) anos em carreira ou atividade profissional.

- 10 - Sector de Almoxarifado
- 10.1 - Descrição do Cargo
- 10.1.1 - Categoria Funcional – Assessoria Administrativa Almoxarifado e Gerência de Recursos Materiais
- 10.1.2 - Denominação do Cargo - Chefe do Sector de Almoxarifado
- 10.1.3 - Função – Chefia e Assessoramento de Sector
- 10.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
- 10.1.5 - Símbolo – DAI -4
- 10.1.6 - Número de Vagas - 01
- 10.1.7 - Lotação - Sector de Almoxarifado
- 10.2 - Pré-requisitos
- 10.2.1 - Habilitação Específica em nível de 2º Grau (completo) e/ou 3º Grau (superior)
- 10.2.2 - Experiência por mais de 01 (dois) anos em carreira ou atividade profissional.

- 11 - Consultoria Jurídica
- 11.1 - Descrição do Cargo
- 11.1.1 - Categoria Funcional - Advogado
- 11.1.2 - Denominação do Cargo - Consultor Jurídico da Câmara
- 11.1.3 - Função - Assessoramento e Consultoria Jurídica e Advocacia da Câmara
- 11.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
- 11.1.5 - Símbolo – DAI -2
- 11.1.6 - Número de Vagas - 05
- 11.1.7 - Lotação - Consultoria Jurídica da Câmara
- 11.2 - Pré-requisitos
- 11.2.1 - Habilitação Específica em Curso de Ciência Jurídica /3º Grau Completo
- 11.2.2 - Experiência por mais de 02 (dois) anos em carreira ou atividade profissional.
- 11.2.3 - Inscrição na OAB Bahia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO II

LEI MUNICIPAL Nº. 2.523 DE 02 DE DEZEMBRO 2020 COM AS ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 2.600, de 28.06.2022.

DESCRIÇÃO SUMARIZADA E REQUISITOS EXIGIDOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR DO LEGISLATIVO – DASL; DO GRUPO OPERACIONAL DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI NÍVEIS DE 1 6 E DO GRUPO OPERACIONAL DE APOIO A ATIVIDADE POLÍTICO PARLAMENTAR – APG.

- 12 - Assessoria de Comunicação Social
- 12.1 - Descrição do Cargo
- 12.1.1 - Categoria Funcional – Assessoria em Comunicação
- 12.1.2 - Denominação do Cargo - Assessor de Comunicação Social
- 12.1.3 - Função - Assessoria na Área de Comunicação Social
- 12.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
- 12.1.5 - Símbolo – DAI -4
- 12.1.6 - Número de Vagas – 01
- 12.1.7 - Lotação - Assessoria de Comunicação Social
- 12.2 - Pré-requisitos
- 12.2.1 - Habilitação Específica em nível de 2º Grau Completo e/ou 3º Grau Completo
- 12.2.2 - Experiência por mais de 02 (dois) anos em carreira ou atividade profissional.

- 13 - Ouvidoria Parlamentar
- 13.1 - Descrição do Cargo
- 13.1.1 - Categoria Funcional – Assessoria Institucional
- 13.1.2 - Denominação do Cargo – Ouvidor Parlamentar
- 13.1.3 - Função - Assessoria Institucional
- 13.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
- 13.1.5 - Símbolo - DAI-2
- 13.1.6 - Número de Vagas - 01
- 13.1.7 - Lotação – Ouvidoria Parlamentar
- 13.2 - Pré-requisitos
- 13.2.1 - Habilitação Específica 3º Grau Completo
- 13.2.2 - Experiência por mais de 02 (dois) anos em carreira ou atividade profissional inclusive
- 13.2.3 - Ser maior de 21 anos; não estar cumprindo pena por condenação em processo crime por aqueles contra a Administração Pública e os chamados Crime de Improbidade Administrativa; não possuir antecedentes criminais; não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau do Presidente em qualquer grau do Presidente da Câmara, do Vice-Presidente, de Vereador, bem assim de servidores efetivos e comissionados e possuir reputação ilibada, comprovada mediante certidões negativas emitidas pelos cartórios competentes

- 14 - Assessor Legislativo das Comissões
- 14.1 - Descrição do Cargo
- 14.1.1 - Categoria Funcional – Assessoria as Funções Institucionais
- 14.1.2 - Denominação do Cargo – Assessor Legislativo
- 14.1.3 - Função – Assessoria às Funções Legislativas e Fiscalizadoras
- 14.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
- 14.1.5 - Símbolo – DAI -5
- 14.1.6 - Número de Vagas - 14
- 14.1.7 - Lotação – Comissões Técnicas
- 14.2 - Pré-requisitos
- 14.2.1 - Habilitação Específica em nível de 2º Grau (completo) e/ou 3º Grau (superior)
- 14.2.2 - Experiência por mais de 01 (um) ano em atividade profissional de assessoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO II

LEI MUNICIPAL Nº. 2.523 DE 02 DE DEZEMBRO 2020 COM AS ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 2.600, de 28.06.2022.

DESCRIÇÃO SUMARIZADA E REQUISITOS EXIGIDOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DO LEGISLATIVO – DASL; DO GRUPO OPERACIONAL DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI NÍVEIS DE 1 6 E DO GRUPO OPERACIONAL DE APOIO A ATIVIDADE POLÍTICO PARLAMENTAR – APG.

- 15 - Superintendência Administrativa e de Planejamento
- 15.1 - Descrição do Cargo
- 15.1.1 - Categoria Funcional – Assessoria Institucional com tomada de decisões, planejamento, organização, coordenação e controle Administrativo.
- 15.1.2 - Denominação do Cargo – Superintendente Administrativo e de Planejamento
- 15.1.3 - Função – Assessoria à Função Administrativa
- 15.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
- 15.1.5 - Símbolo – DASL
- 15.1.6 - Número de Vagas - 01
- 15.1.7 - Lotação – Presidência
- 15.2 - Pré-requisitos
- 15.2.1 - Habilitação Específica em nível de 3º Grau (completo)
- 15.2.2 - Experiência por mais de 01 (um) ano em área da administração pública ou privada.

- 16 - Superintendência das áreas Financeira, Contábil, Licitatória e de Controle Interno
- 16.1 - Descrição do Cargo
- 16.1.1 - Categoria Funcional – Assessoria Institucional com tomada de decisões, planejamento, organização, coordenação e controle
- 16.1.2 - Denominação do Cargo – Superintendente das áreas Financeira, Contábil, Licitatória e de Controle Interno
- 16.1.3 - Função – Assessoria à Função Financeira, Contábil, Licitatória e de Controle Interno
- 16.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
- 16.1.5 - Símbolo – DASL
- 16.1.6 - Número de Vagas - 01
- 16.1.7 - Lotação – Presidência
- 16.2 - Pré-requisitos
- 16.2.1 - Habilitação Específica em nível de 3º Grau (completo)
- 16.2.2 - Experiência por mais de 01 (um) ano em área Financeira, Contábil, Licitatória e de Controle Interno.

- 17 - Superintendência Executiva das áreas de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos
- 17.1 - Descrição do Cargo
- 17.1.1 - Categoria Funcional – Assessoria Institucional com tomada de decisões, planejamento, organização, coordenação e controle
- 17.1.2 - Denominação do Cargo – Superintendente Executivo das áreas de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos
- 17.1.3 - Função – Assessoria à Função Legislativa na edição de Atos Oficiais e Assuntos Técnicos em Legislação
- 17.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
- 17.1.5 - Símbolo – DASL
- 17.1.6 - Número de Vagas – 01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO II

**LEI MUNICIPAL Nº. 2.523 DE 02 DE DEZEMBRO 2020
COM AS ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 2.600, de 28.06.2022.**

DESCRIÇÃO SUMARIZADA E REQUISITOS EXIGIDOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DO LEGISLATIVO – DASL; DO GRUPO OPERACIONAL DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI NÍVEIS DE 1 6 E DO GRUPO OPERACIONAL DE APOIO A ATIVIDADE POLÍTICO PARLAMENTAR – APG.

17.1.7 - Lotação – Presidência

17.2 - Pré-requisitos

17.2.1 - Habilitação Específica em nível de 3º Grau (completo)

17.2.2 - Experiência por mais de 01 (um) ano em área de edição de Atos Oficiais e Assuntos Técnicos em Legislação