



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA**

**L E I N.º 2.488, de 30 de dezembro de 2019**

Cria o cargo de **DIRETOR LEGISLATIVO**, integrante da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Itabuna e, da outras providências.

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

**Art. 1º** - Fica criado no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Itabuna, o cargo de Diretor Legislativo, de provimento em comissão, com o Símbolo "DASL-2", o qual, integrará a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores.

**Art. 2º** - São requisitos a serem preenchidos pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de que trata esta lei:

I - formação em Curso Superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, com inscrição de classe competente caso haja Conselho de Classe, se necessário;

II – 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;

**Art. 3º** - Ao cargo de Diretor Legislativo, lotado na Secretaria Parlamentar, compete as funções de chefia deste órgão da Câmara Municipal de Vereadores, com as seguintes atribuições específicas:

I - definir, planejar e dirigir as políticas e diretrizes dos processos legislativos da Câmara, através do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município;

II – elaborar estratégias e delegar atribuições entre os servidores ou empregados públicos lotados na Secretaria Parlamentar, visando assegurar o cumprimento das competências e atividades, de acordo com a legislação vigente;

III – dirigir as atividades e assessorar os servidores ou empregados públicos sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos e do processo legislativo;

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA**

IV — planejar e supervisionar a execução das atividades da Secretaria Parlamentar;

V — acompanhar a distribuição aos órgãos consultivos da Câmara de Vereadores, para outros órgãos externos pedido de parecer e notas técnicas, observando os prazos determinados pelo Regimento Interno (Resolução nº 16/90), e na inobservância, comunicar ao solicitante de ofício, as razões pelo não atendimento, propondo possíveis soluções;

VI — ordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais;

VII — coordenar a organização e controlar a publicação dos atos oficiais e legais, conferir as publicações dos demais órgãos oficiais e promover medidas, visando a publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;

VIII — supervisionar as atividades de elaboração dos roteiros e das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e das comissões legislativas, das reuniões ordinárias, extraordinárias, de instalação da legislatura e da eleição da Mesa Diretora, bem como efetuar a elaboração das correspondências oficiais da Câmara Municipal;

IX — determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade, bem como fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos de responsabilidade da Secretaria Parlamentar;

X — coordenar, planejar, controlar e determinar e a execução das atividades de apoio e de assessoramento técnico legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias especiais e de inquérito;

XI — supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções das atas das reuniões plenárias, audiências públicas e comissões;

XII — realizar reuniões, sob sua autoridade, com servidores ou empregados públicos da Secretaria Parlamentar, visando a organização dos trabalhos e a eficiência na execução de suas atividades e prestação de seus serviços;

XIII — organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças dos servidores e empregados públicos lotados na Secretaria Parlamentar, de forma de não ocorra prejuízos aos serviços;

XIV — cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XV — decidir sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA**

XVI – realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

**Art. 4º** – Os vencimentos relativos ao cargo de que dispõe esta Lei são os referentes ao seu símbolo correspondente.

**Art. 5º** – As despesas decorrentes da presente lei, ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária:

1. PROGRAMA 002 – GESTÃO PESSOAL E ENCARGOS DO LEGISLATIVO

ATIVIDADE 2.002 – GESTÃO DE PESSOAL E ENCARGOS

ELEMENTO DE DESPESA – 3.1.90.1100 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL.

**Art. 6º** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA**, em 30 de dezembro de 2019.

**FERNANDO GOMES OLIVEIRA**  
Prefeito

**MARIA ALICE ARAÚJO PEREIRA**  
Secretária de Governo