



LEI

LEI 2.523



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

L E I 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 aprova e eu sanciono a presente Lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A estrutura organizacional do Poder Legislativo do Município de Itabuna compreende, os cargos de provimento em comissão correspondentes ao Grupo Operacional de Direção e Assessoramento Superior do Legislativo, classificados pelo símbolo DASL Níveis 1 a 3 e aqueles relativos ao Grupo Operacional de Apoio à Atividade Político-Parlamentar, identificados como Cargo Comissionado do Legislativo, símbolo APG.

Art. 2º - Os cargos de provimento em comissão referidos no artigo primeiro desta Lei, vinculam-se aos órgãos de apoio à atividade político-parlamentar e de processo legislativo; de gestão administrativa, financeira e contábil e de assessoramento formal.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo deste Município, correspondente ao Grupo Operacional de Direção e Assessoramento Superior do Legislativo, classificados pelos símbolos DASL (1 a 3) e os cargos isolados de provimento em comissão correspondentes ao Grupo Operacional de apoio à atividade político-parlamentar, denominados de Cargo Comissionado do Legislativo, símbolo CCL Níveis 1 e 2, são os seguintes:

- I - Diretor Administrativo e Financeiro;
- II - Diretor Parlamentar;
- III - Consultor Jurídico;
- IV - Assessor de Comunicação Social;
- V - Chefe do Setor de Patrimônio;
- VI - Chefe do Setor de Contabilidade e Tesouraria;
- VII - Chefe do Setor de Recursos Humanos;
- VIII - Chefe do Setor de Almoxarifado; e
- IX - Ouvidor Parlamentar.

Prefeitura Municipal

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

§ 2º - São cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo deste Município, correspondente ao Grupo Operacional de Cargo Comissionado do Legislativo de Apoio a Atividade Política Parlamentar e de Assessoramento Formal classificados pelos símbolos DASL-3 e APG, os seguintes:

- I - Chefe de Gabinete; e-
- II - Assessor Parlamentar de Gabinete.

§ 3º - Os órgãos mencionados no caput deste artigo não se constituem em unidades orçamentárias autônomas, não se equiparam às Secretarias Municipais ou a quaisquer outros órgãos da Administração Municipal Centralizada ou Descentralizada e nem dispõem de autonomia administrativa para praticarem atos envolvendo terceiros estranhos aos serviços inerentes ao Poder Legislativo deste Município, sendo, pois, órgãos internos da Câmara Municipal voltados para o desempenho de atribuições de direção, chefia e assessoramento, correspondentes, conforme cada caso, as funções legislativas.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS VINCULADOS AO ÓRGÃO DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO
PARLAMENTAR E DE PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 3º. O Órgão de Apoio à Atividade Política-Parlamentar e de Processo Legislativo, tem como finalidade dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores, ao exercício das atribuições legais e regimentais dos Membros da Mesa Diretora da Câmara, bem como conceder assessoria técnica legislativa às atividades fim do Poder Legislativo deste Município, compreendendo neste Órgão os seguintes cargos:

- I - Diretor Parlamentar;
- II - Chefes de Gabinetes;
- III - Assessor Parlamentar de Gabinete.

SEÇÃO I
DO DIRETOR PARLAMENTAR

Art. 4º. O cargo de Diretor Parlamentar está diretamente subordinado a Presidência e a Primeira Secretaria da Câmara Municipal de Itabuna e seu quantitativo, simbologia, requisitos para o provimento e vencimentos constam dos Anexos I e II que integram esta Lei, tendo como finalidade à execução dos serviços de assessoria institucional a Presidência, a Primeira Secretaria, as Assessorias Parlamentares que atuam nos de Gabinetes dos Vereadores e sob o aspecto técnico-legislativo a Secretaria Parlamentar, no desenvolvimento das atividades ligadas ao processo legislativo, competindo-lhe, dentre outras atividades correlatas, as seguintes:

Prefeitura Municipal

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

I – 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;

II – planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução das atividades da Secretaria Parlamentar;

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

IV – realizar reuniões, sob sua autoridade, com os 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;

V – organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças dos servidores e empregados públicos lotados na Secretaria Parlamentar, de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

VI – cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

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

VIII - 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;

XIX - assessorar a presidência e a primeira secretaria no encaminhamento, distribuição e acompanhamento das demandas dirigidas aos órgãos, unidades administrativas, financeiras, de processo e técnica legislativa, de assessoria e de consultoria da Câmara, soluções;

X - assessorar a presidência e a primeira secretaria, atuando também em colaboração com a Assessoria de Comunicação Social, para fins de publicação, na imprensa oficial ou por outro veículo de imprensa, dos atos oficiais e legais e os institucionais, conferindo as publicações promovidas, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação ao cidadão, conforme legislação vigente;

XI - responder às consultas sobre assuntos de sua competência;

XII - assessorar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;

XIII - coordenar e supervisionar as aquisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções e às funções.

**SEÇÃO II
DOS CHEFES DE GABINETES**

Art. 5º - Os cargos de Chefes de Gabinetes estão subordinados aos Gabinetes dos Parlamentares, competindo-lhes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

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 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.

Art. 6º - Os cargos de provimento em comissão de Chefes de Gabinetes, seu quantitativo, simbologia, requisitos para o provimento e vencimentos constam dos Anexos I e II que integram esta Lei, tendo como finalidade o Assessoramento Superior do Legislativo na área afeta as suas competências.

**SEÇÃO III
DO ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE**

Prefeitura Municipal

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Art. 7º. Os cargos de provimento em comissão de Assessores Parlamentares, seu quantitativo, simbologia, requisitos para o provimento e vencimentos constam dos Anexos I e II que integram esta Lei, tendo como finalidade o assessoramento em nível administrativo e parlamentar dos(as) vereadores(as), nos gabinetes destes, auxiliando-os no desenvolvimento das funções decorrentes dos seus mandatos.

Art. 8º. A execução dos serviços administrativos e o assessoramento mencionado no artigo anterior serão realizados pelos Assessores Parlamentares, competindo-lhes ainda:

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;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

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 a determinação dos(as) Vereadores(as), e por requerimento escrito, a secretaria Parlamentar informações e a expedição de certidões sobre as matérias em tramitação na Câmara cuja autoria seja dos Edis dos gabinetes a que estiverem lotados e sobre a atuação destes parlamentares.

Art. 9º. 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.

Art. 10. Os(as) Assessores(as) Parlamentares de Gabinete, designados(as) na forma do artigo anterior, 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).

Art. 11. Não será permitido ao Presidente da Câmara Municipal de Itabuna, designar Assessores(as) Parlamentares de Gabinete para desempenharem suas atribuições nos Gabinetes dos(as) Vereadores(as) sem que estes(as) tenham manifestado por escrito seu interesse em tê-los em seus gabinetes.

Parágrafo único. Apresentado pelo(a) Vereador(a) a manifestação de que trata o caput 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. 12. 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.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS VINCULADOS AO ÓRGÃO DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

Prefeitura Municipal

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Art. 13 - O Órgão de Gestão Administrativa, Financeira e Contábil, tem como finalidade, a prestação dos serviços e atividades administrativas, financeiras, contábeis, controle interno e licitações e, de suporte às atividades próprias do Poder Legislativo deste Município, compreendendo neste Órgão os seguintes cargos:

- I - Diretor Administrativo e Financeiro
- II - Chefe do Setor de Patrimônio;
- III - Chefe do Setor de Recursos Humanos;
- IV - Chefe do Setor de Contabilidade e Tesouraria;
- V - Chefe do Setor de Almoxarifado.

SEÇÃO I
DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 14 - O cargo de Diretor Administrativo da Câmara Municipal de Itabuna, subordina-se a supervisão direta do Presidente e do Primeiro Secretário, exercendo funções 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 - redigir por determinação do Presidente e do Primeiro Secretário, juntamente com o Consultor Jurídico da Câmara, os contratos administrativos e financeiros;
- II - representar ao Presidente pela abertura de processo de sindicância para apuração de falta grave cometida por Servidor da Câmara ou para a apuração de desvio de material;
- III - exercer o controle diário da frequência dos Servidores da Câmara, para efeito de pagamento e contagem do tempo de serviço;
- IV - conceder por determinação do Presidente da Câmara licença, nos termos da legislação aplicável, aos Servidores da Câmara;
- V - verificar o pagamento das parcelas remuneratórias, inclusive vantagens da carreira dos Servidores da Câmara, previstas na legislação federal, estadual e municipal em vigor, comunicando a situação, em caso de irregularidade, ao Presidente e Primeiro Secretário;
- VI - encaminhar por determinação do Presidente a exames e inspeção médica os Servidores da Câmara, para efeito de concessão de licença para fins legais;
- VII - comunicar, de imediato ao Presidente, qualquer fato ou conduta que implique em infração disciplinar cometida por Servidor da Câmara, para as providências pertinentes podendo sugerir medidas a serem adotadas;

Prefeitura Municipal

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

VIII - comunicar ao Presidente, para as providências pertinentes, o nome do Servidor da Câmara em gozo de licença especial, férias, bem como remeter a listagem ou o nome do Servidor para efeito de promoção, recebimento de adicionais, aposentadoria compulsória e os que irão entrar em gozo de férias com o escalonamento semestral destas, observando para tanto a necessidade do setor da Câmara a que estiver lotado o Servidor;

IX - organizar e administrar, com o apoio do Chefe do Setor respectivo e sob a supervisão do Presidente, o patrimônio da Câmara;

X - proceder por determinação do Presidente e juntamente com os servidores da área financeira as licitações;

XI - elaborar e organizar, com o apoio do Chefe do Setor respectivo e conforme determinação do Presidente o cadastro de fornecedores da Câmara, bem como manter atualizado o catalogo de materiais;

XII - proceder, com o apoio do Chefe do Setor respectivo, trimestralmente, o levantamento dos artigos e materiais empregados no serviço da Câmara, verificando marcas e preços que melhor atendam aos serviços do Poder Legislativo;

XIII - selecionar e reduzir, com o apoio do Chefe do Setor respectivo, a variedade de materiais e produtos utilizados no serviço da Câmara, uniformizando as marcas e a nomenclatura dos mesmos, desde que tal procedimento não comprometa o desempenho das Funções da Câmara;

XIV - adotar, com o apoio do Chefe do Setor respectivo, medidas para controlar a confecção e o uso do material de expediente;

XV - adotar, com o apoio do Chefe do Setor respectivo, medidas para a manutenção do estoque e a guarda deste em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara, bem como promover a atualização do movimento de entrada e saída do estoque existente;

XVI - receber as notas de entrega de bens adquiridos pela Câmara Municipal, as respectivas faturas dos fornecedores, as declarações de recebimento e aceitação do material por servidor com essa atribuição, conferindo inclusive, se necessário, com o apoio do Chefe do Setor respectivo, a mercadoria recebida perante a pessoa que efetuou a entrega e enviando em seguida para visto do Presidente e processamento de pagamento da despesa;

Prefeitura Municipal

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

XVII - apor visto nas requisições de materiais oriundas dos setores da Câmara e dos Gabinetes dos Vereadores, arquivando tais requisições para fins de elaboração de relatórios, com o apoio do analista financeiro da Casa, avaliando o gasto com a correspondente despesa, noticiando os resultados ao Presidente;

XVIII - promover por determinação do Presidente e com o apoio do Chefe do Setor respectivo, o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo um cadastro devidamente atualizado dos referidos bens;

XIX - comunicar em tempo hábil ao Presidente, o esgotamento de verba e a necessidade de suplementação da verba esgotada;

XX - submeter à apreciação do Presidente o relatório anual das atividades da Diretoria Administrativa;

XXI - exercer atividades de controle de uso, a guarda, abastecimento, conserto, recuperação e manutenção dos veículos da Câmara, obtendo previamente o de acordo do Presidente;

XXII - coordenar a inspeção periódica dos veículos da Câmara;

XXIII - controlar o uso de combustível e lubrificantes gastos com os veículos da Câmara, comunicando mediante relatório semanal ao Presidente o resultado deste controle;

XXIV - comparecer aos locais em que porventura haja acidentes envolvendo os veículos da Câmara e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando providências necessárias que a situação requerer e comunicando de imediato ao Presidente o fato ocorrido;

XXV - adotar, com a anuência do Presidente, medidas para o emplacamento e o registro dos veículos da Câmara;

XXVI - adotar medidas objetivando aferir a regularidade da situação dos motoristas da Câmara, em face da legislação de trânsito vigente;

XXVII - adotar medidas em face de determinação da Presidência, valendo-se do apoio do Chefe do Setor respectivo, objetivando promover inspeção do prédio da Edilidade, suas instalações elétricas, hidráulicas, rede de cabos de dados, equipamentos permanentes e tudo quanto, neste aspecto, seja utilizado no serviço da Casa Legislativa,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

propondo ao Presidente as providências necessárias para solução de demandas desta natureza;

XXVIII – coordenar e 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;

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

XXXI – coordenar, supervisionar e estabelecer escalas, com apoio do Chefe do Setor respectivo, as atividades desempenhadas por servidor encarregado da abertura e fechamento ao final do expediente do prédio da Edilidade, bem assim envolvendo a ligação e desligamento de ventiladores, ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e ou eletro-eletrônicos da Câmara, 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;

XXXII - fazer, 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;

XXXIII - manter sob sua guarda e responsabilidade direta os livros e documentos da Diretoria Administrativa;

XXXIV - incumbir-se, por determinação do Presidente, dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

XXXV - solicitar a contabilidade, por determinação do Presidente, o preparo dos cheques para os pagamentos autorizados pela Presidência;

XXXVI - registrar os títulos e valores colocados sob sua guarda e, atendendo determinação do Presidente, fazer depósitos dos mesmos nos estabelecimentos de crédito;

XXXVII - receber, por determinação do Presidente, suprimentos de numerários necessários aos pagamentos de despesas cuja quitação esteja sob sua responsabilidade;

XXXVIII - estabelecer, por determinação do Presidente, instruções para o funcionamento e o uso dos diversos serviços da Câmara, publicando tais instruções no mural da Câmara e no setor para o qual elas se destinam;

Prefeitura Municipal

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

XXXIX - 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. O cargo isolado de provimento em comissão de Diretor Administrativo da Câmara Municipal de Itabuna, e seu quantitativo, simbologia, requisitos para o provimento e vencimentos constam dos Anexos I e II que integram esta Lei.

SEÇÃO II

DO CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 17. O cargo de Chefe do Setor de Patrimônio da Câmara Municipal de Itabuna, seu quantitativo, simbologia, requisitos para o provimento e vencimentos constam dos Anexos I e II que integram esta Lei, 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;

Prefeitura Municipal

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

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 noutros 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA
SEÇÃO III
DO CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 18. O cargo de Chefe do Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Itabuna, seu quantitativo, simbologia, requisitos para o provimento e vencimentos constam dos Anexos I e II que integram esta Lei, 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.

Art. 19. São atribuições do Chefe do Setor de Recursos Humanos, dentre outras que poderão lhes ser imputadas em razão de suas funções, as seguintes:

I - organizar por determinação do Presidente e do Primeiro Secretário a lotação numérica dos Servidores da Câmara;

II - dirigir e supervisionar a execução das políticas relativas aos cargos, vencimento, parcelas remuneratórias e subsídios dos Parlamentares, traçadas pela Administração da Câmara Municipal;

III - por ordem do Presidente da Câmara, promover e executar ou determinar a execução de atividades básicas de administração de pessoal relativas à classificação, redistribuição, de cargos, vencimentos, parcelas remuneratórias, funções, recrutamento, seleção, cadastro, lotação, aperfeiçoamento e legislação de pessoal;

IV - planejamento e execução das ações de administração de recursos humanos;

V - redação e reprodução dos atos formais do Presidente, do 1º Secretário, da Mesa Diretora e da Diretoria Administrativa relativos a área de recursos humanos;

VI - autuação e controle da tramitação dos processos administrativos cujo objeto situe-se na área de recursos humanos;

VII - encaminhamento de documentação e controle de estágios universitários, técnicos ou de bolsistas de iniciação ao trabalho;

VIII - promover a avaliação das potencialidades do corpo funcional da Câmara, buscando soluções que viabilizem a adequação dos recursos humanos disponíveis às necessidades de pessoal da Casa;

IX - organizar e manter atualizado o fichário (prontuário) funcional dos servidores, averbando as alterações e ocorrências referentes aos seus direitos e deveres;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

X - cadastrar e manter atualizada a relação de endereços dos servidores e vereadores;

XI - informar processos relativos aos direitos e deveres requeridos pelos servidores;

XII - organizar e manter arquivos referentes as Leis, Decretos, Resoluções, Atos da Mesa, Portarias e Editais relativos à pessoal da Câmara Municipal;

XIII - expedir certidões e declarações relativas à pessoal;

XIV - providenciar o registro das faltas justificadas ou injustificadas e encaminhá-lo à Presidência através da Diretoria Administrativa;

XV - redigir com o auxílio do Consultor Jurídico os atos da Presidência relativos aos termos de posse, assunção e reassunção dos Servidores Efetivos da Câmara nos seus respectivos cargos;

XVI - determinar a elaboração das folhas de pagamento dos Servidores e Vereadores da Câmara;

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

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

SEÇÃO IV

DO CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA

Art. 20. O cargo de Chefe do Setor de Contabilidade e Tesouraria da Câmara Municipal de Itabuna, seu quantitativo, simbologia, requisitos para o provimento e vencimentos constam dos Anexos I e II que integram esta Lei, 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, e executa outras funções correlatas.

Art. 21. 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;

Prefeitura Municipal

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- 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 a 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;

IX - exarar 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;

Prefeitura Municipal

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

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;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

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 V
DO CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO**

Art. 22. O cargo de Chefe do Setor de Almojarifado da Câmara Municipal de Itabuna, seu quantitativo, simbologia, requisitos para o provimento e vencimentos constam dos Anexos I e II que integram esta Lei, 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 melhor momento e a mais adequada quantidade a ser adquirida nas atividades de reposição.

Art. 23. São atribuições do Chefe do Setor de Almojarifado 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;

Prefeitura Municipal

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

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 almoxarifado, excluindo aqueles sem aplicabilidade justificada e incluindo os faltantes necessários aos serviços da Edilidade;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

XVIII - realizar outras tarefas alusivas ao setor de almoxarifado, correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS VINCULADOS AO ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO FORMAL

Art. 24. O Órgão de Assessoramento Formal, tem como finalidade a prestação de serviços nas áreas de assessoria e consultoria jurídica, de comunicação social e de Ouvidoria, às atividades fim do Poder Legislativo deste Município, compreendendo neste Órgão:

- I - Consultor Jurídico
- II - Assessor de Comunicação Social
- III - Ouvidor Parlamentar

SEÇÃO I
DOS CONSULTORES JURÍDICOS DA CÂMARA

Art. 25. Os Consultores Jurídicos do Poder Legislativo deste Município, representam judicialmente a Câmara Municipal, cabendo-lhes ainda nos termos da lei atividades de Consultoria e Assessoramento Jurídico 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;

Prefeitura Municipal

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

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;

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 Anteprojeto 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

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.

§ 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 II
DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Art. 30. O Assessor de Comunicação Social do Poder Legislativo deste Município, presta assessoramento, coordenação, direção, supervisão e execução das atividades de elaboração e divulgação das matérias do interesse da Câmara Municipal.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

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. O cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação Social, integrante o Grupo Operacional de Direção e Assessoramento Superior do Legislativo, de natureza formal, tem seu quantitativo, simbologia, requisitos para o provimento e vencimentos constantes dos Anexos I e II que integram esta Lei.

Art. 34. 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;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

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 Secretária 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 expresse 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;

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

XIX - assessorar 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

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 III
DO OUVIDOR PARLAMENTAR**

Art. 35. O cargo de Ouvidor Parlamentar, de provimento presta assessoramento objetivando a integração entre Sociedade e Edilidade Municipal, permitindo, por meio de sua manifestação, melhorar o desempenho das funções do Poder Legislativo, inclusive dos serviços prestados e ou colocados a disposição da Coletividade.

Art. 36. 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. 37. 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 Comissionados, 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;

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:

Prefeitura Municipal

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

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;



PREFEITURA 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;

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

Art. 39. O cargo de Ouvidor Parlamentar da Câmara, de provimento em comissão, de natureza formal, tem seu quantitativo, simbologia, requisitos para o provimento e vencimentos constantes dos Anexos I e II que integram esta Lei.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 40. Os cargos comissionados criados por esta lei são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Itabuna.

Art. 41. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

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

Art. 42. 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 em relação ao outro e os requisitos exigidos por esta lei para provimento do mesmo.

Art. 43. 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. 44. 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. 45. 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. 46. 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. 47. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Art. 48. 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. 49. Os valores dos vencimentos dos cargos com símbolos DASL níveis de 1 a 3 e APG levam em consideração a revisão definida no art. 37 inciso X da Constituição Federal referente ao último biênio 2018/2019.

Art. 50. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos iniciam-se em 01 de janeiro de 2021.

Art. 51. Revogam-se as disposições em contrário, em especial e exclusivamente as Leis Municipais nº. 1.897/2003, 1.964/2005, 2.185/2011 e 2.488/2019 e os artigos 5º, 6º, 7º, 8º e 9º da Lei Municipal nº. 2.359/2016.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 02 de dezembro de 2020.

FERNANDO GOMES OLIVEIRA
Prefeito

MARIA ALICE ARAÚJO PEREIRA
Secretária de Governo

ANEXO I
(Lei nº 2.523, de 02 de dezembro de 2020)

**GRUPO OPERACIONAL DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR DO
LEGISLATIVO, CLASSIFICADOS PELO SÍMBOLO DASL NÍVEIS 1 A 3 E AQUELES
RELATIVOS AO GRUPO OPERACIONAL DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-**

Prefeitura Municipal

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA
**PARLAMENTAR, IDENTIFICADOS COMO CARGO COMISSONADO DO LEGISLATIVO,
SÍMBOLO APG.**

<i>Nº Ordem</i>	<i>Quantidade de Cargos</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Vencimento</i>
001	01	DASL-1	R\$ 9.053,49
002	06	DASL-2	R\$ 5.717,53
003	25	DASL-3	R\$ 5.278,72
004	84	APG	R\$ 1.711,64

ANEXO II
(Lei nº 2.523, de 02 de dezembro de 2020)

DESCRIÇÃO SUMARIZADA E REQUISITOS EXIGIDOS PARA PREENCHIMENTO DO GRUPO OPERACIONAL DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DO LEGISLATIVO, CLASSIFICADOS PELO SÍMBOLO DASL NÍVEIS 1 A 3 E AQUELES RELATIVOS AO GRUPO OPERACIONAL DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR, IDENTIFICADOS COMO CARGO COMISSONADO DO LEGISLATIVO, SÍMBOLO APG.

Prefeitura Municipal

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

01 - Diretor Parlamentar

Descrição do Cargo

- 1.1.1 - Categoria Funcional - Assessoria
- 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 - DASL-2
- 1.1.6 - Número de Vagas - 01
- 1.1.7 - Lotação – Secretaria Parlamentar

1.1 - 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.

02 - Chefes de Gabinetes

2.1 - Descrição do Cargo

- 2.1.1 - Categoria Funcional - Auxiliar Administrativo
- 2.1.2 - Denominação do Cargo - Chefe do Gabinete
- 2.1.3 - Função - Apoio Administrativo e Institucional do Gabinete
- 2.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
- 2.1.5 - Símbolo - DASL-3
- 2.1.6 - Número de Vagas - 21
- 2.1.7 - Lotação - Gabinete do(a) Vereador(a)

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 carreira ou atividade profissional.

03 - Assessoria Parlamentar de Gabinetes

3.1 - Descrição do Cargo

- 3.1.1 - Categoria Funcional - Assessor
- 3.1.2 - Denominação do Cargo - Assessor Parlamentar de Gabinete
- 3.1.3 - Função - Assessoria
- 3.1.4 - Forma de provimento - Em comissão

3.1.5 - Símbolo – APG

3.1.6 - Número de Vagas - 84

3.1.7 - Lotação – Gabinete do(a) Vereadores(a)

3.2 - Pré-requisitos

- 3.2.1 - Nível de Escolaridade em nível de 1º Grau



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO II
(Lei nº 2.523, de 02 de dezembro de 2020)

DESCRIÇÃO SUMARIZADA E REQUISITOS EXIGIDOS PARA PREENCHIMENTO DO GRUPO OPERACIONAL DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DO LEGISLATIVO, CLASSIFICADOS PELO SÍMBOLO DASL NÍVEIS 1 A 3 E AQUELES RELATIVOS AO GRUPO OPERACIONAL DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR, IDENTIFICADOS COMO CARGO COMISSONADO DO LEGISLATIVO, SÍMBOLO APG.

Prefeitura Municipal

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

04 - Diretoria Administrativa e Financeira

- 4.1 - Descrição do Cargo
- 4.1.1 - Categoria Funcional – Assessoria em Administração e Finanças
- 4.1.2 - Denominação do Cargo - Diretor Administrativo
- 4.1.3 - Função - Assessoria à Gestão Administrativa, Financeira e Contábil
- 4.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
- 4.1.5 - Símbolo - DASL-1
- 4.1.6 - Número de Vagas - 01
- 4.1.7 - Lotação - Secretaria Administrativa da Câmara
- 4.2 - Pré-requisitos
- 4.2.1 - Habilitação Específica em nível de 2º Grau (completo) e/ou 3º Grau (superior)
- 4.2.2 - Experiência por mais de 02 (dois) anos em carreira ou atividade profissional.

05 - Setor de Patrimônio

- 5.1 - Descrição do Cargo
- 5.1.1 - Categoria Funcional – Assessoria Administrativa Patrimonial
- 5.1.2 - Denominação do Cargo - Chefe do Setor de Patrimônio
- 5.1.3 - Função – Chefia e Assessoramento de Setor
- 5.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
- 5.1.5 - Símbolo - DASL-3
- 5.1.6 - Número de Vagas - 01
- 5.1.7 - Lotação - Setor de Patrimônio da Câmara
- 5.2 - Pré-requisitos
- 5.2.1 - Habilitação Específica em nível de 2º Grau (completo) e/ou 3º Grau (superior)
- 5.2.2 - Experiência por mais de 01 (dois) anos em carreira ou atividade profissional.

06 - Setor de Recursos Humanos

- 6.1 - Descrição do Cargo
- 6.1.1 - Categoria Funcional - Assessoria Administrativa em Recursos Humanos
- 6.1.2 - Denominação do Cargo - Chefe do Setor de Recursos Humanos
- 6.1.3 - Função – Chefia e Assessoramento de Setor
- 6.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
- 6.1.5 - Símbolo - DASL-3
- 6.1.6 - Número de Vagas - 01
- 6.1.7 - Lotação - Setor de Recursos Humanos da Câmara
- 6.2 - Pré-requisitos
- 6.2.1 - Habilitação Específica em nível de 2º Grau (completo) e/ou 3º Grau (superior)
- 6.2.2 - Experiência por mais de 01 (dois) anos em carreira ou atividade profissional



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO II
(Lei nº 2.523, de 02 de dezembro de 2020)

DESCRIÇÃO SUMARIZADA E REQUISITOS EXIGIDOS PARA PREENCHIMENTO DO GRUPO OPERACIONAL DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DO LEGISLATIVO, CLASSIFICADOS PELO SÍMBOLO DASL NÍVEIS 1 A 3 E AQUELES RELATIVOS AO GRUPO OPERACIONAL DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR, IDENTIFICADOS COMO CARGO COMISSONADO DO LEGISLATIVO, SÍMBOLO APG.

- 07** - **Setor de Contabilidade e Tesouraria**
- 7.1** - **Descrição do Cargo**
- 7.1.1** - **Categoria Funcional - Assessoria em Execução Orçamentária, Contabilidade e Tesouraria**

Prefeitura Municipal

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- 7.1.1 - Denominação do Cargo - Chefe do Setor de Contabilidade e Tesouraria
- 7.1.3 - Função – Chefia e Assessoramento de Setor
- 7.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
- 7.1.5 - Símbolo - DASL-2
- 7.1.6 - Número de Vagas - 01
- 7.1.7 - Lotação - Setor de Contabilidade e Tesouraria
- 7.2 - Pré-requisitos
 - 7.2.1 - Habilitação Específica Técnico em Contabilidade e ou 3º Grau (superior completo)
 - 7.2.2 - Experiência por mais de 01 (dois) anos em carreira ou atividade profissional.
- 08 - Setor de Almoxarifado**
 - 8.1 - Descrição do Cargo
 - 8.1.1 - Categoria Funcional – Assessoria Administrativa Almoxarifado e Gerência de Recursos Materiais
 - 8.1.2 - Denominação do Cargo - Chefe do Setor de Almoxarifado
 - 8.1.3 - Função – Chefia e Assessoramento de Setor
 - 8.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
 - 8.1.5 - Símbolo - DASL-3
 - 8.1.6 - Número de Vagas - 01
 - 8.1.7 - Lotação - Setor de Almoxarifado
 - 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 - Consultoria Jurídica**
 - 9.1 - Descrição do Cargo
 - 9.1.1 - Categoria Funcional - Advogado
 - 9.1.2 - Denominação do Cargo - Consultor Jurídico da Câmara
 - 9.1.3 - Função - Assessoramento e Consultoria Jurídica e Advocacia da Câmara
 - 9.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
 - 9.1.5 - Símbolo - DASL-2
 - 9.1.6 - Número de Vagas - 03
 - 9.1.7 - Lotação - Consultoria Jurídica da Câmara
 - 9.2 - Pré-requisitos
 - 9.2.1 - Habilitação Específica em Curso de Ciência Jurídica /3º Grau Completo
 - 9.2.2 - Experiência por mais de 02 (dois) anos em carreira ou atividade profissional.
 - 9.2.3 - Inscrição na OAB Bahia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO II
(Lei nº 2.523, de 02 de dezembro de 2020)

DESCRIÇÃO SUMARIZADA E REQUISITOS EXIGIDOS PARA PREENCHIMENTO DO GRUPO OPERACIONAL DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR DO LEGISLATIVO, CLASSIFICADOS PELO SÍMBOLO DAS NÍVEIS 1 A 3 E AQUELES RELATIVOS AO GRUPO OPERACIONAL DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR, IDENTIFICADOS COMO CARGO COMISSONADO DO LEGISLATIVO, SÍMBOLO APG.

- 10** - **Assessoria de Comunicação Social**
- 10.1** - **Descrição do Cargo**
- 10.1.1** - Categoria Funcional – Assessoria em Comunicação
- 10.1.2** - Denominação do Cargo - Assessor de Comunicação Social
- 10.1.3** - Função - Assessoria na Área de Comunicação Social
- 10.1.4** - Forma de provimento - Em comissão

Prefeitura Municipal

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- 10.1.5 - Símbolo - DASL-3
- 10.1.6 - Número de Vagas - 01
- 10.1.7 - Lotação - Assessoria de Comunicação Social
- 10.2 - Pré-requisitos
 - 10.2.1 - Habilitação Específica em nível de 2º Grau Completo e/ou 3º Grau Completo
 - 10.2.2 - Experiência por mais de 02 (dois) anos em carreira ou atividade profissional.
- 11** - Ouvidoria Parlamentar
 - 11.1 - Descrição do Cargo
 - 11.1.1 - Categoria Funcional - Assessoria Institucional
 - 11.1.2 - Denominação do Cargo - Ouvidor Parlamentar
 - 11.1.3 - Função - Assessoria Institucional
 - 11.1.4 - Forma de provimento - Em comissão
 - 11.1.5 - Símbolo - DASL-2
 - 11.1.6 - Número de Vagas - 01
 - 11.1.7 - Lotação - Ouvidoria Parlamentar
 - 11.2 - Pré-requisitos
 - 11.2.1 - Habilitação Específica 3º Grau Completo
 - 11.2.2 - Experiência por mais de 02 (dois) anos em carreira ou atividade profissional inclusive
 - 11.2.3 - 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 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