



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 04.184.054/0001-05

Lei Nº 229/2023.

Dispõe sobre a criação de cargos, empregos e funções públicas, bem como a fixação e reajustes dos respectivos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal, nos termos do dispositivo do Artigo 32, inciso IX e Artigo 33, incisos III e IV, da Lei Orgânica Municipal.

RECEBIDO

Em 04/05/2023
Em nome de: *[assinatura]* Cruz
Secretaria Municipal de Planejamento,
Burocracia e Arquivos
Portaria nº 002/2021

FAÇO SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES** aprovou, o Prefeito Municipal sancionou nos termos do Art. 53, §2º da Lei Orgânica Municipal e Art.84 do Regimento Interno e eu Presidente desta Casa nos termos do Art. 45, V da Lei Orgânica Municipal, Art. 84 § Único do Regimento Interno promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado os cargos *ad nuntun* abaixo discriminados, passando a integrar o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Buritirama/Bahia, estando assim estabelecido:

§ 1º 01(um) cargo *ad nuntun* de Chefe de Gabinete com as atribuições previstas nesta lei e remuneração mensal mencionada no Anexo I.

§ 2º 2 (dois) cargos *ad nuntun* de Assessor da Presidencia com as atribuições previstas nesta lei e remuneração mensal mencionada no Anexo I desta Lei.

Art. 2º - Os direitos, deveres e atribuições desses cargos serão os mesmos garantidos aos demais servidores.

Art. 3º Fica ainda reajustado os vencimentos dos demais servidores desta Casa conforme tabela anexa.

Art. 4º – Fica a mesa da Câmara Municipal, autorizada a reajustar os vencimentos de todos os servidores, toda vez que ocorrer a majoração do salário mínimo, na mesma data e no mesmo percentual de aumento salarial estabelecido pela União.

Art. 5º - As demais disposições seguem as regras já estabelecidas na Lei nº 217/2022.

Art. 6º- As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias específicas da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 04.184.054/0001-05

Art. 7º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Buritirama-BA, 04 de abril de 2023.

Odair Ribeiro de Souza

Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 04.184.054/0001-05

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS

PROVIMENTO "AD-NUTUM"

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	SALÁRIO
ASS. PARLAMENTAR	FG	11	R\$ 1.432,00
CHEFE DE EXPEDIENTE	DA - 1	01	R\$ 1.800,00
CHEFE DE PESSOAL	DA - 1	01	R\$ 1.600,00
CHEFE DE FINANCEIRO	DA - 1	01	R\$ 1.600,00
ASSESSOR JURÍDICO	AJC	01	R\$ 5.000,00
DIRETOR DE SECRETARIA	DAS	01	R\$ 4.000,00
CONTROLADOR INTERNO		01	R\$ 2.200,00
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO		01	R\$ 2.100,00
CHEFE DE GABINETE		01	R\$ 3.300,00
ASS.PRESIDENCIA		02	R\$ 2.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 04.184.054/0001-05

ANEXO - II

QUADRO DE CARGOS PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUANT.	SALÁRIO
MOTORISTA	I	02	R\$ 1.450,00
VIGILANTE	I	01	R\$ 1.400,00
ZELADOR(A)	I	03	R\$ 1.400,00
JARDINEIRO	I	01	R\$ 1.400,00



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 04.184.054/0001-05

ANEXO - III

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA - 01 vaga Vencimento - R\$ 3.300,00

SÍNTESE DOS DEVERES:

Exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Promover atividades de coordenação político-administrativas da Presidência da Câmara com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com o Prefeito, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

Promover o atendimento às pessoas que procuram o Presidente da Câmara, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;

Organizar as audiências do Presidente da Câmara, selecionando os assuntos;

Representar oficialmente o Presidente da Câmara, sempre que para isso for credenciado;

Despachar pessoalmente com o presidente da Câmara todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;

Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 04.184.054/0001-05

Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo presidente da Câmara, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses da câmara e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes; Dar todo o apoio necessário ao Presidente da Câmara.

Recrutamento: O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Presidente da Câmara.

ASSESSOR DA PRESIDENCIA - 02 vagas - Vencimento - R\$ 2.000,00

- I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- II – Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- V – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- VI – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- VII – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VIII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- IX – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- X – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIRAMA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 04.184.054/0001-05

XI – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

XII – Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

XIII – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;

XIV – Exercer outras atividades correlatas .