

LEI N° 759/2025 DE 13 DE JUNHO DE 2025.

Ementa: Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Buriti - MA, e altera as disposições da Lei nº 719/2023, cria cargos e dá outras providências.

O Prefeito de BURITI, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 30, incisos I, da Constituição da República Federativa do Brasil, art. 55, inciso III da Lei Orgânica do Município, **faz saber** que a **Câmara Municipal de Buriti** aprovou e ele **sanciona e promulga** a seguinte **Lei** no âmbito do Município de Buriti:

Art. 1º. A Administração Pública da Câmara Municipal de Buriti - MA tem como objetivo a promoção de políticas que valorizem a qualidade de vida dos cidadãos e contribuam para o desenvolvimento econômico e social do Município, traduzido na valorização dos recursos humanos e na utilização racional dos recursos materiais, naturais e financeiros disponíveis, tendo como princípios norteadores para o alcance desse objetivo:

I - O aprimoramento constante da prestação de serviços, de sua competência, a todos os seus municípios;
II - O planejamento como método permanente para a execução dos serviços de sua competência e para a elaboração de programas, planos, projetos e na fixação das prioridades a serem atendidas.

Art. 2º. A Administração Pública da Câmara Municipal de Buriti - MA é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

Art. 3º. O Poder Legislativo do Município é representado pelo(a) Presidente a quem compete gerir, com o auxílio da Mesa Diretora e dos servidores da Casa Legislativa, sua administração.

Art. 4º. São considerados servidores públicos da Câmara Municipal de Buriti - MA, as pessoas que desempenham suas funções cotidianamente e são regidos pela Lei nº 719/2023.

Art. 5º. A Administração da Câmara Municipal de Buriti - MA, a partir da presente Lei, compreende:

I - PRESIDENTE – mandato eletivo de direção da Administração da Câmara Municipal;

II - GABINETE DO PRESIDENTE – órgão de assessoria direta da Câmara Municipal e dos parlamentares;

III - SECRETARIA ADMINISTRATIVA – órgão de gestão dos serviços internos da Câmara Municipal.

IV - CONTROLADORIA – órgão de controle da atividade administrativa interna e externa da Câmara Municipal.

Art. 6º. A estrutura dos órgãos da Administração da Câmara Municipal fica assim definida:

I. GABINETE DO(A) PRESIDENTE:

- a) Procuradoria e Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria Parlamentar Especial;
- c) Assessoria Parlamentar;
- d) Coordenação de finanças;
- e) Comissão Permanente de Licitação;
- f) Assessoria de comunicação.

II. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- a) Subsecretaria Administrativa;

I – Coordenação de limpeza e segurança institucional;
II – Coordenação de arquivo, informática e compras;

b) Subsecretaria Legislativa

I – Coordenação legislativa

II – Coordenação técnica de áudio visual

III. CONTROLADORIA

a)Assessoria de Contábil;

b) Coordenação de controle;

c)Coordenação de processamento de dados e transparência.

Art. 7º. Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Chapadinha - MA, recepciona-se os cargos previstos na Lei nº 719/2023 e altera-os passando a serem denominados nos anexos III e IV, passando-se a ser de provimento efetivo a seguir:

I – Advogado;

II – Contador;

III – Agente Administrativo;

IV – Vigia;

V – Auxiliar de Serviços Gerais;

VI – Motorista.

Art. 8º. Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Chapadinha - MA ficam criados os cargos em comissão de:

I – Diretor Geral;

II – Procurador Geral Legislativo;

III – Controlador Geral;

IV – Diretor Financeiro e Patrimônio;

V – Contador Geral;

VI – Tesoureiro;

VII – Assessor Jurídico;

VIII – Chefe de Gabinete;

IX – Assessor Especial;

X – Assessor de Comunicação;

XI – Coordenador de vigilância;

XII – Coordenador de processamento de dados e transparência;

XIII – Coordenador de logística, patrimônio e serviços gerais;

XIV – Secretário Executivo;

XV – Secretário Legislativo;

XVI – Secretário do Controle Interno;

XVII – Assessor Executivo;

XVIII – Assessor Parlamentar.

Art. 9º. Os cargos em comissão se dividem em Direção e Assessoramento Superior Nível I, Nível II e Nível III (DAS – 01, DAS – 02 e DAS – 03), Cargo em Comissão I (CC1), Cargos em Comissão II (CC2), Cargos em Comissão III (CC3), Cargos em Comissão IV (CC4), Cargos em Comissão V (CC5).

Parágrafo único. Cada cargo de livre nomeação terá sua identificação e remuneração demonstrados nos Anexos I e II.

Art. 10. A competência, atribuições, denominação, quantidade, símbolo e vencimentos dos cargos dos setores da Administração da Câmara Municipal estão definidos nos Anexos I, II, III, IV e V que são parte integrante da presente Lei.



Parágrafo único. O Presidente da Câmara Municipal deverá observar a estrutura administrativa da Câmara quando apresentar projeto de lei que versar sobre subsídios dos vereadores conforme preconiza o art. 29 – A, § 1º da Constituição Federal.

Art. 11. Para atender a nova estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Buriti - MA, os proventos dos servidores da Câmara poderão ser gratificados em até 100% (cem por cento) da remuneração do cargo em exercício.

Parágrafo §1º. Entende-se por gratificação aquela que demande maior dedicação da atividade profissional e/ou função necessária a administração da Câmara Municipal.

Art. 12. Os cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS's), os Cargos em Comissão (CC's) são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Legislativo Municipal, de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§1º. Todos os cargos em comissão de direção e assessoramento com atribuições especializadas poderão ter apoio de orientação e assessoramento de pessoas jurídicas especializadas nas atividades atinentes as funções dos servidores da Câmara Municipal de Buriti - MA.

§2º. Não serão computados em gastos de pessoal a contratação de pessoas jurídicas especializadas em consultorias e assessorias destinadas a apoiar as atividades dos servidores da Câmara Municipal de Buriti - MA.

§3º. Os cargos devidamente preenchidos poderão ter reajuste geral anual nos termos da Constituição Federal por meio de resolução.

§4º. Fica autorizado ao Poder Legislativo a contratação temporária dos cargos em provimento efetivo vagos ou em vacância até que existam condições para que se viabilize a realização de concurso público.

Art. 13. Fica o Poder Legislativo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias constantes do Orçamento desta Câmara, para o exercício financeiro de 2025, com a finalidade de adaptá-lo à presente Lei.

Art. 14. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti, Estado do Maranhão, aos 13 dias do mês de junho do ano de 2025.



ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito do Município de Buriti – MA



**Prefeitura Municipal
de Buriti-MA**

Endereço: R. Felinto Pessoa, 1 - Centro, Buriti - MA, 65515-000, CNPJ: 06.117.071/0001-55 ,

ANEXO I

**1 - REQUISITOS DOS CARGOS DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR
(DAS'S), VENCIMENTOS E QUANTITATIVO.**

SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
DAS – 1	PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	20H	01	R\$ 4.000,00
DAS – 1	CONTADOR GERAL	20H	01	R\$ 4.000,00
DAS – 1	DIRETOR GERAL	30H	01	R\$ 4.000,00
DAS – 2	CONTROLADOR GERAL	30H	01	R\$ 2.500,00
DAS – 3	DIRETOR FINANCEIRO E PATRIMÔNIO	30H	01	R\$ 2.000,00

Quantidade: 05





**Prefeitura Municipal
de Buriti-MA**

Endereço: R. Felinto Pessoa, 1 - Centro, Buriti - MA, 65515-000, CNPJ: 06.117.071/0001-55 ,



ANEXO II

2 - CARGOS COMISSIONADOS, SIMBOLOGIAS, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÃO.

SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
CC – 1	TESOUREIRO	30H	01	R\$ 2.500,00
CC – 2	ASSESSOR JURÍDICO	30H	01	R\$ 2.000,00
CC – 3	CHEFE DE GABINETE	30H	01	R\$ 1.800,00
CC – 3	ASSESSOR ESPECIAL	30H	02	R\$ 1.800,00
CC – 3	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	30H	02	R\$ 1.800,00
CC – 3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	30H	01	R\$ 1.800,00
CC – 3	COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS E TRANSPARÊNCIA	30H	01	R\$ 1.800,00
CC – 3	COORDENADOR DE LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	30H	01	R\$ 1.800,00
CC – 3	SECRETÁRIO EXECUTIVO	30H	02	R\$ 1.800,00
CC – 3	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	30H	02	R\$ 1.800,00
CC – 4	SECRETÁRIO DO CONTROLE INTERNO	30H	01	R\$ 1.700,00
CC – 5	ASSESSOR EXECUTIVO	30H	02	R\$ 1.518,00*
CC – 5	ASSESSOR PARLAMENTAR	30H	11	R\$ 1.518,00*

LEGENDA:

CC – CARGO COMISSIONADO

TOTAL: 28

*Atualização conforme salário mínimo vigente

ANEXO III

3 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

COD	CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	QTD	PROVI DOS
ADV	ADVOGADO	30H	R\$ 2.000,00	01	-
CONT	CONTADOR	30H	R\$ 2.000,00	01	-
ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	R\$ 1.518,00*	04	-
VIG	VIGIA	40H	R\$ 1.518,00*	04	-
ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	R\$ 1.518,00*	04	-
MOT	MOTORISTA	40H	R\$ 1.700,00	01	-

TOTAL: 15

*VALORES CORRIGIDOS COM BASE NO SALÁRIO MÍNIMO





PREFEITURA MUNICIPAL DE
BURITI
Trabalho e compromisso por dias melhores.

**Prefeitura Municipal
de Buriti-MA**

Endereço: R. Felinto Pessoa, 1 - Centro, Buriti - MA, 65515-000, CNPJ: 06.117.071/0001-55 ,



ANEXO IV

4 – DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
DAS – 1	PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
DAS – 1	CONTADOR GERAL	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo.
DAS - 1	DIRETOR GERAL	Diploma escolar de nível superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
DAS – 2	CONTROLADOR GERAL	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo, Direito, Economia ou Administração.
DAS - 3	DIRETOR FINANCEIRO E PATRIMONIO	Diploma escolar de nível médio.
CC – 1	TESOUREIRO	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 2	ASSESSOR JURÍDICO	Diploma de Formação superior em direito e cadastro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
CC – 3	CHEFE DE GABINETE	Diploma escolar de nível médio completo



CC – 3	ASSESSOR ESPECIAL	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 3	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 3	COORDENADOR DE PROCESSAMENT O DE DADOS E TRANSPARÊNCI A	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 3	COORDENADOR DE LOGISTICA, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 3	SECRETÁRIO EXECUTIVO	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 3	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 4	SECRETÁRIO DO CONTROLE INTERNO	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 5	ASSESSOR EXECUTIVO	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 5	ASSESSOR PARLAMENTAR	Diploma escolar de nível médio completo
ADV	ADVOGADO	Diploma de bacharel em direito e habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil
CONT	CONTADOR	Diploma de bacharel em contabilidade e habilitação no Conselho de Contabilidade
ADM	AGENTE ADMINISTRATIV O	Diploma escolar de nível médio completo.

VIG	VIGIA	Diploma de ensino médio com curso de vigilância
ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Diploma de ensino fundamental
MOT	MOTORISTA	Diploma de ensino médio com carteira nacional de habilitação

ANEXO V

5 – CARGOS – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SÍMBOLO	CARGO	COMPETÊNCIA E HABILITAÇÃO DO CARGO
DAS – 1	PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	<p>Chefiar o setor jurídico da Câmara Municipal e atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa; prestar assessoramento jurídico aos órgãos da secretaria da Câmara, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares; minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais e demais atos licitatórios; fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos, examinar, sob o aspecto jurídico, os procedimentos administrativos e financeiros da Câmara de Penalva; Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; Prestar</p>



	<p>assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação; Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento; Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos; Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática; Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente, assim como desenvolver todas as atividades do Assessor Jurídico e Advogado.</p>
--	--

DAS - 1	CONTADOR GERAL	<p>Chefiar, organizar e dirigir as atividades desenvolvidas e inerentes à área contábil-financeira pública da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Câmara. Controlar e participar da realização da conciliação das contas. Elaborar balanços, balancetes/demonstrações contábeis de acordo com as necessidades administrativas ou exigências legais. Zelar pelo cumprimento das atividades da sua área dentro dos prazos estabelecidos. Coordenar as atividades da tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.</p>
---------	----------------	--





DAS - 1	DIRETOR GERAL	<p>O Diretor Geral tem como atribuições: programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento; conhecer de todo expediente oriundo dos demais setores da Câmara; assinar todos os documentos da Câmara Municipal que não sejam competência da Presidência;</p> <p>Expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência; emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior; emitir despachos decisórios em processos de sua competência; encaminhar à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal; apreciar e encaminhar os relatórios mensais e anuais apresentados pelos órgãos da Câmara</p>
---------	---------------	--



		Municipal e elaborar um relatório geral para a Mesa Executiva e a Presidência; despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal; promover reuniões com os demais setores administrativos, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara; comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda; encaminhar à Diretoria Administrativa, a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, devidamente aprovada pela Mesa Executiva; desempenhar outras funções correlatas.
DAS – 2	CONTROLADOR GERAL	Controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico à direção geral da Câmara, com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração da Câmara Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e



		arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.
DAS - 3	DIRETOR FINANCEIRO E PATRIMÔNIO	Dirigir os trabalhos da tesouraria, assinar cheques, com o presidente e providenciar pagamento e recebimentos por ele autorizados, ter sob sua guarda as chaves da tesouraria e responsabilidade dos valores da entidade, organizar com o presidente e analisar propostas para elaboração de serviços e pagamentos; dar assistências e assessoramento direto aos membros do legislativo municipal.
CC - 1	TESOUREIRO	Dirigir os trabalhos da tesouraria, assinar os cheques, com o presidente e providenciar pagamento e recebimentos por ele autorizados, ter sob sua guarda as chaves da tesouraria e responsabilidade dos valores da entidade, organizar com o presidente e analisar propostas para elaboração de serviços e pagamentos; dar assistências e assessoramento direto aos membros do legislativo municipal.
CC - 2	ASSESSOR JURÍDICO	Assessorar o Procurador Geral Legislativo e as



		Comissões, nos assuntos jurídicos da Câmara.
CC – 3	CHEFE DE GABINETE	Exercer a direção; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete; coordenar as relações entre o legislativo e o executivo providenciando contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões encaminhando-as; prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente de gabinete.
CC – 3	ASSESSOR ESPECIAL	Estabelecer o mecanismo de comunicação por meio dos veículos de comunicação oficiais e privados; Dar transparências ao público, garantindo o acesso a informação; Prestar assistência direta e imediata aos vereadores; Coordenar as relações do vereador, nas instâncias de governo regional, estadual, e federal, as lideranças políticas e sociedade civil, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público.
CC – 3	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara Municipal, assim como do vereador, fazendo o possível para que isso se torne notícia; Patrocinar agendamento e



		acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; Ter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; Elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação; Divulgar eventos; Editar informativos, que podem ser distribuídos interna ou externamente; Organizar entrevistas coletivas; Dar orientações de como lidar com a imprensa; Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgada no meio de comunicação, uma espécie de backup); Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta.
CC – 3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	Controlar, planejar, organizar, supervisionar e fiscalizar a segurança patrimonial nas dependências da Câmara Municipal, inclusive por ocasião da realização de suas sessões.
CC – 3	COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS E TRANSPARÊNCIA	Gerir e manter atualizado o Portal da Transparência, garantindo a publicação tempestiva e acessível das informações públicas, conforme a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a



	<p>InSTRUÇÃO Normativa TCE-MA nº 59/2020; Assegurar a disponibilização de dados sobre execução orçamentária, financeira, licitações, contratos e atos administrativos, em conformidade com as normativas do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (TCE-MA); Atender e monitorar solicitações de informação da sociedade, garantindo resposta dentro dos prazos legais e a transparência ativa e passiva; Implementar medidas de segurança e integridade dos dados processados e divulgados, garantindo a confiabilidade das informações; Realizar o monitoramento e a avaliação periódica da conformidade do portal da transparência, promovendo ajustes necessários para atender aos requisitos normativos; Oferecer suporte técnico e promover a capacitação dos servidores no uso de sistemas de processamento de dados e cumprimento das normas de transparência; Executar outras atividades correlatas que visem à modernização, eficiência e cumprimento da legislação de transparência e acesso à informação.</p>
--	---



CC – 3	COORDENADOR DE LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	Responsável pela coordenação do setor de higienização de uma instituição, atua com toda rotina de coordenação da equipe de limpeza. Tem as responsabilidades de realizar toda função e controle dos funcionários de serviços gerais, separar e armazenar os materiais que serão utilizados, responder pela equipe de limpeza de toda a Câmara, padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos, demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza.
CC – 3	SECRETÁRIO EXECUTIVO	Recepçionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
CC – 3	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	Responsável por planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos e dar consultoria e



		assessoramento técnico e institucional aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias quanto ao processo de produção e arquivo da documentação.
CC - 4	SECRETÁRIO DO CONTROLE INTERNO	É responsável pela auditoria interna na Câmara Municipal, que tem o propósito de exercer o acompanhamento e a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, além de efetuar a verificação e a avaliação dos resultados obtidos pelos administradores públicos.
CC - 5	ASSESSOR EXECUTIVO	Presta assessoramento administrativo à Mesa Diretora e Presidência da Câmara. Exerce atividades relacionadas a definições de metas, estratégias e diretrizes a serem adotadas na Câmara Municipal, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas.
CC - 5	ASSESSOR PARLAMENTAR	Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade





		permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.
ADV	ADVOGADO	Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área.
CONT	CONTADOR	Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.
ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	Auxiliar os serviços administrativos da Câmara que envolvam a estrutura e o



		funcionamento da Administração; Digitar documentos; Atender ao público; arquivar e realizar a tramitação e o controle de documentos. Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia
VIG	VIGIA	Exercer serviços de vigilância e segurança nos prédios públicos do município, ajudar no controle da entrada e da saída das pessoas nos estabelecimentos públicos, verificar a existência de armas nos prédios públicos, caso exista, proceder à apreensão levando ao conhecimento policial prestar primeiros socorros. Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu chefe imediato.
ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração; exercer eventuais mandados; servir café e agua; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informarão publico sobre horários de





		funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
MOT	MOTORISTA	Dirige e conserva veículos automotores, da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti, Estado do Maranhão, aos 13 dias do mês de junho do ano de 2025.


ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito do Município de Buriti – MA