

## LEI Nº 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 munícipes;  
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 Buriti - 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 Buriti - 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**



**ANEXO I**

**1 - REQUISITOS DOS CARGOS DIREÇÃO E ACESSORAMENTO 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 - 2	DIRETOR FINANCEIRO E PATRIMÔNIO	30H	01	R\$ 2.500,00

**Quantidade: 05**



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.**

<b>COD</b>	<b>CARGO</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>PROVI DOS</b>
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**



**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 PROCESSAMENTO DE DADOS E TRANSPARÊNCIA	Diploma escolar de nível médio completo
CC - 3	COORDENADOR DE LOGÍSTICA, 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 ADMINISTRATIVO	Diploma escolar de nível médio completo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BURITI**  
Trabalho e compromisso por dias melhores.

## Prefeitura Municipal de Buriti-MA

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>
---------	---------------	--



		<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.</p>
DAS – 2	CONTROLADOR GERAL	<p>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</p>



		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



		<p>acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;</p> <p>Ter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;</p> <p>Elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação;</p> <p>Divulgar eventos;</p> <p>Editar informativos, que podem ser distribuídos interna ou externamente;</p> <p>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);</p> <p>Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta.</p>
CC – 3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	<p>Controlar, planejar, organizar, supervisionar e fiscalizar a segurança patrimonial nas dependências da Câmara Municipal, inclusive por ocasião da realização de suas sessões.</p>
CC – 3	COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS E TRANSPARÊNCIA	<p>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>



		<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	Recepcionar 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 água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar o público 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