

RESOLUÇÃO DO LEGISLATIVO Nº02/ 2025.

EMENTA: INSTITUI A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BUERAREMA, ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BUERAREMA, Estado da Bahia. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Buerarema, composta pelos seguintes cargos comissionados, com os vencimentos a seguir destacados:

I. 08 (oito) Cargos de Assessores de Gabinete, vinculados ao gabinete de cada um dos vereadores, excluído o gabinete do Presidente – Vencimentos R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais);

II. 01 (um) Cargo de Assessor Especial da Presidência da Mesa Diretora. Vencimentos de R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

III. 01 (um) Cargo de Assessor de Sessão Institucional. Vencimentos de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais);

IV. 01 (um) Cargo de Assessor de Comunicação Social. Vencimentos de R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

Ms.

V – 02(dois) Cargos de Assessor de Serviços Especiais – Vencimentos R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais);

VI – 01(um) Cargo de Assessor de contabilidade – Vencimentos R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

VII – 01 – Cargo de Controlador Interno – Vencimentos R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

Art. 2º As atribuições de cada cargo são as seguintes:

I. Cargo de Assessores de Gabinete (8 cargos):

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 2514-10

Atribuições e Funções: Assessorar os vereadores em suas atividades legislativas, prestando suporte na elaboração de projetos de lei, requerimentos e outros documentos. Desenvolver atividades de articulação política e atender as demandas dos cidadãos em nome dos vereadores.

II. Cargo de Assessor(a) da Presidência terá como funções:

Atribuições e Funções:

Auxiliar na elaboração de pautas e agendas de compromissos da Presidência. Preparar e revisar documentos oficiais antes de serem submetidos à Presidência. Realizar o acompanhamento das sessões e reuniões, fornecendo suporte necessário à Presidência. Organizar e manter atualizado o arquivo documental do Gabinete da Presidência. Assessorar na comunicação interna e externa, atuando como interlocutor entre a Presidência e demais departamentos e entidades. Executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pela Presidência.

III. Cargo de Assessor de Sessão Institucional

Código CBO: 2513-10 (Assessor de Sessão Legislativa e Institucional)

Atribuições e Funções:
O Assessor de Sessão Institucional é o profissional responsável por assessorar e prestar

suporte técnico-administrativo às atividades legislativas e institucionais de uma câmara municipal, assembleias ou outros órgãos públicos com atividades similares. Suas funções englobam, mas não se limitam a:

- Elaborar relatórios, pareceres e documentos relacionados às sessões legislativas e ao funcionamento do órgão público.
- Acompanhar e organizar as atividades legislativas, como reuniões, sessões plenárias, audiências públicas, entre outros eventos institucionais.
- Assistir aos parlamentares ou autoridades nos procedimentos legislativos, como a redação de projetos de lei e emendas.
- Organizar e garantir o cumprimento dos prazos legais de tramitação dos projetos e proposições.
- Manter contato com outros setores do governo e com a sociedade para garantir a boa comunicação e eficácia nas ações legislativas.
- Assessorar na gestão de demandas internas relacionadas às sessões legislativas, como agendamento e organização de eventos oficiais.

IV. Cargo de Assessor de Comunicação Social

Código CBO: 2614-10 (Jornalista - Assessor de Comunicação)

Atribuições e Funções:

O Assessor de Comunicação Social é o profissional encarregado de desenvolver estratégias de comunicação, promover a imagem institucional do órgão público e garantir o fluxo eficiente de informações entre a administração pública e a sociedade. Suas principais funções incluem:

- Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à comunicação institucional do órgão público.
- Redigir e divulgar materiais informativos, como notas, releases, boletins, artigos e comunicados à imprensa.
- Gerenciar o relacionamento com os veículos de comunicação, jornalistas e demais profissionais da mídia.
- Organizar campanhas de comunicação, eventos e atividades promocionais.
- Produzir conteúdo para os diversos meios de comunicação, incluindo redes sociais, websites e materiais gráficos.
- Acompanhar a repercussão das ações governamentais na mídia e sugerir estratégias para a melhoria da imagem pública do órgão.
- Assessoria direta aos gestores e autoridades na formulação de discursos e posicionamentos públicos.

V. Cargo de Assessor de Serviços Especiais

Código CBO: 2514-05 (Assessor de Gestão Pública)

Atribuições e Funções:

O Assessor de Serviços Especiais tem como responsabilidade coordenar e prestar apoio em serviços especiais ou extraordinários que demandem maior nível de atenção e tratamento específico, conforme a natureza do órgão público. As funções desse cargo incluem:

- Prestar assessoramento técnico e estratégico em projetos ou atividades excepcionais, como eventos públicos, missões institucionais e reuniões de alto nível.
- Organizar e coordenar serviços relacionados a eventos ou visitas institucionais de autoridades, como recepção e logística.
- Gerenciar os aspectos administrativos e operacionais de serviços especiais e atividades de grande relevância institucional.
- Prestar apoio à equipe gestora na análise e resolução de questões complexas e fora do padrão usual dos processos administrativos.
- Elaborar relatórios detalhados sobre a execução de atividades especiais e serviços prestados, garantindo o cumprimento de prazos e metas.
- Monitorar a execução de atividades especiais e sugerir melhorias contínuas.

VI. Cargo de Assessor de Contabilidade

Código CBO: 2513-05 (Contabilista) Atribuições e Funções:

O Assessor de Contabilidade é o profissional responsável por fornecer suporte técnico na área contábil, realizando o controle e a gestão das contas públicas, conforme as normas e regulamentos específicos. Suas funções incluem:

- Acompanhar e assessorar na elaboração e execução do orçamento público, garantindo o cumprimento das normas fiscais e contábeis.
- Elaborar demonstrativos financeiros, como balancetes, balanços e relatórios contábeis, para análise e acompanhamento das finanças públicas.
- Assegurar que todos os processos contábeis estejam de acordo com as normativas legais e regulamentares, incluindo a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Prestar consultoria e assessoria aos gestores e aos órgãos públicos na execução de recursos financeiros, controle de despesas e receitas.
- Realizar auditorias internas para verificar a conformidade das práticas contábeis e financeiras.
- Participar de processos de planejamento orçamentário e financeiro, contribuindo para a definição de prioridades de alocação de recursos.
- Gerenciar a documentação contábil e auxiliar na realização de auditorias externas.

VII. Cargo de Controlador Interno

Código CBO: 2514-05 (Controlador Interno)

Atribuições e Funções:

O Controlador Interno tem como responsabilidade monitorar e auditar a execução das



CÂMARA MUNICIPAL DE
BUERAREMA

CÂMARA MUNICIPAL DE BUERAREMA
ESTADO DA BAHIA - Poder Legislativo
Av. Góes Calmon, Nº 659 - Prédio - Centro
CEP: 45.615-000 - Buerarema- BA - Brasil

www.camarabuerarema.ba.gov.br

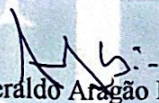
atividades administrativas e financeiras do órgão público, assegurando a conformidade e a legalidade dos atos administrativos. As principais funções deste cargo incluem:

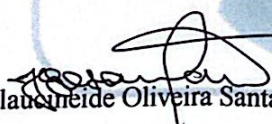
- Coordenar e realizar auditorias internas nos processos administrativos e financeiros do órgão público.
- Avaliar e monitorar a execução do orçamento público, identificando possíveis irregularidades e sugerindo correções.
- Emitir pareceres técnicos sobre a legalidade, legitimidade e eficiência dos atos administrativos e financeiros.
- Acompanhar a execução de contratos e convênios, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e a correta aplicação dos recursos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão dos recursos públicos e a conformidade dos atos administrativos.
- Identificar áreas de risco e sugerir ações corretivas para garantir a transparência e a boa gestão pública.
- Garantir que os processos internos de controle sejam eficazes e que as normas legais, políticas internas e princípios de boa governança sejam seguidos

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Buerarema, em 23 de janeiro de 2025.


Geraldo Aragão Lima
Presidente


Josefa Glaucineide Oliveira Santana

1ª Secretária

Roseli Silva Novais

2ª Secretária