



# Diário Oficial do **Município**

**Câmara Municipal de Ipupiara**

sexta-feira, 16 de fevereiro de 2024

Ano II - Edição nº 00042 | Caderno 1

## **Câmara Municipal de Ipupiara publica**



Pca Bandeira | 35-A | Centro | Ipupiara-Ba

## Câmara Municipal de Ipupiara

# SUMÁRIO

- RESOLUÇÃO 001-2024

# Câmara Municipal de Ipuíara

Resolução



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPUÍARA**  
**ESTADO DA BAHIA**



## PROJETO DE RESOLUÇÃO 001/2024

**APROVADO EM**

16/02/24 NA 1ª

**SESSÃO POR** 09

**VOTOS FAVORÁVEIS**

“Dispõe sobre reorganização administrativa da Câmara Municipal de Ipuíara-BA, definição de cargos e planos de vencimentos dos servidores e dá outras providências”;

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ipuíara-BA, no exercício de suas atribuições legais, faz saber que aprovou e é promulgada a seguinte Resolução Legislativa.

### **CAPÍTULO I** **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A presente resolução reorganiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ipuíara -BA, dispondo sobre planos de cargos e vencimentos dos servidores públicos integrantes desta casa legislativa, e dá outras providências.

**Art. 2º** - Constitui objetivo da presente resolução reorganizar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ipuíara -BA, buscando otimização dos trabalhos com estabelecimento de quadro do pessoal compatível com necessidade do serviço, para cumprimento efetivo do seu papel constitucional, em observância aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da CF/88.

### **CAPÍTULO II** **FORMA DE PROVIMENTO, REGIME JURÍDICO APLICÁVEL E REGIME DE PREVIDÊNCIA**

**Art. 3º** - O quadro de Cargos e Vencimentos pertencente à estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ipuíara, será composto apenas por servidores comissionados, constante do anexo I, desta lei, aplicando-se o regime jurídico estatutário, sendo que nas omissões, os direitos e garantias serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ipuíara -BA.

PRAÇA OSVALDO LEITE DA SILVA, Nº 35 - CENTRO - IPUÍARA / BA - CEP: 47590-000  
CNPJ: 02.941.154/0001-03 E I.E: ISENTA TEL: (77) 36461287  
EMAIL: [camaraipuiara@gmail.com](mailto:camaraipuiara@gmail.com)

# Câmara Municipal de Ipuíara



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPUÍARA**  
**ESTADO DA BAHIA**



§ 1º - Para efeito desta lei, considera-se cargos de provimento em comissão aqueles declarados como de livre nomeação e exoneração, conforme serão providos sem a necessidade de concurso público, bastando tão somente a indicação por parte do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º - Aplica-se aos servidores do Poder Legislativo de Ipuíara-BA o Regime Geral de Previdência Social.

## **CAPÍTULO III** **SEÇÃO I** **DOS CARGOS E FUNÇÕES**

**Art. 4º** - Para efeito desta lei:

**I** - Considera-se cargo público aquele composto por um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criados por lei, com denominação própria, número certo e pagamento pelo Erário Municipal.

**II** - Servidor Público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

**III** - Considera-se Quadro de Cargos o conjunto correlacionado de cargos a partir da sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos, serviços finais prestados e demais especificidades que justificam tratamento geral diferenciado no âmbito da Câmara Municipal de Ipuíara.

**IV** - O Quadro de Cargos de Gestão e Administração é aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas, compreendendo planejamento, organização, coordenação e controles de natureza gerencial, assim como aqueles de natureza técnica e operacional, aplicável no âmbito interno da Câmara Municipal de Ipuíara.

*PRAÇA OSVALDO LEITE DA SILVA, Nº 35 - CENTRO - IPUÍARA / BA - CEP: 47590-000*  
*CNPJ: 02.941.154/0001-03 E I.E: ISENTA TEL: (77) 36461287*  
*EMAIL: [camaraipuiara@gmail.com](mailto:camaraipuiara@gmail.com)*

# Câmara Municipal de Ipuíara



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPUIARA  
ESTADO DA BAHIA**



## **SEÇÃO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 5º** - Compõe a estrutura administrativa do Poder Legislativo, subordinados diretamente ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora.

**I –Assessoria da Presidência**

**II –Secretaria Administrativa**

**III – Tesouraria**

**IV - Serviços Gerais**

**§ 1º - Compõe a assessoria da Presidência:**

- a)** Chefe de Gabinete da Presidência;
- b)** Motorista do Gabinete da Presidência;

**§ 2º - Compõe a secretaria administrativa:**

- a)** Secretário(a) administrativo(a);
- b)** Recepcionista;
- c)** Controlador(a) interno(a);

**§3º - Compõe a tesouraria:**

- a)** Tesoureiro(a);

**§ 4º - Compõe os serviços gerais:**

- a)** Auxiliar de serviços gerais;

*PRAÇA OSVALDO LEITE DA SILVA, Nº 35 - CENTRO - IPUIARA / BA - CEP:47590-000  
CNPJ: 02.941.154/0001-03 E I.E: ISENTA TEL: (77) 36461287  
EMAIL: [camaraipuiara@gmail.com](mailto:camaraipuiara@gmail.com)*

# Câmara Municipal de Ipuíara



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPUÍARA**  
**ESTADO DA BAHIA**



## **SUBSEÇÃO I** **DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 6º** - O presidente da Câmara de Vereadores do Município de Ipuíara será assessorado pelo Chefe de Gabinete da Presidência, a quem compete:

**I** - Assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os municípios, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais;

**II** - Recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;

**III** - Organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;

**IV** - Articular, com a secretaria administrativa, o expediente que deverá ser lido nas sessões;

**V** - Articular, com a secretaria administrativa, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;

**VI** - Organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;

**VII** - Receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;

**VIII** - Redistribuir as correspondências pertinentes aos outros órgãos que compõem a organização administrativa da Câmara para a execução dos procedimentos necessários;

**IX** - Examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;

**X** - Organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara;

**XI** - Confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente;

*PRAÇA OSVALDO LEITE DA SILVA, Nº 35 - CENTRO - IPUÍARA / BA - CEP: 47590-000*

*CNPJ: 02.941.154/0001-03 E I.E: ISENTA TEL: (77) 36461287*

*EMAIL: [camaraipuiara@gmail.com](mailto:camaraipuiara@gmail.com)*

# Câmara Municipal de Ipuíara



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPUÍARA  
ESTADO DA BAHIA**



**XII** - Auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Unidade de Controle Interno;

**XIII** - Desempenhar outras atividades afins.

## **SUBSEÇÃO II DO MOTORISTA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 7º** - Ao motorista de gabinete da presidência compete realizar as seguintes atribuições:

**I** - Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados;

**II** - Realizar viagens estaduais e interestaduais;

**III** - Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário;

**IV** - Realizar serviços bancários sempre que solicitado;

**V** - Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar-condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento;

**VI** - Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo;

**VII** - Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo;

**VIII** - Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo;

**IX** - Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;

**X** - Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo;

*PRAÇA OSVALDO LEITE DA SILVA, Nº 35 - CENTRO - IPUÍARA / BA - CEP: 47590-000  
CNPJ: 02.941.154/0001-03 E I.E: ISENTA TEL: (77) 36461287  
EMAIL: [camaraipuiara@gmail.com](mailto:camaraipuiara@gmail.com)*

# Câmara Municipal de Ipuíara



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPUIARA**  
**ESTADO DA BAHIA**



**XI** - Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento;

**XII** - Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário;

**XIII** - Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho;

**XIV** - Executar outras atividades correlatas.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O motorista do gabinete da presidência deverá possuir habilitação para condução de veículo automotor categoria “B”.

## **SUBSEÇÃO III** **DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 8º** - A secretaria administrativa do Poder Legislativo do Município de Ipuíara será de responsabilidade do(a) secretário(a) administrativa(o), a quem compete:

**I** - Controlar requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;

**II** - Redigir cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando — os imprimindo;

**III** - Elaborar atas, quadros e mapas demonstrativos, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais;

**IV** - Controlar e examinar documentos;

**V** - Organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos;

**VI** - Examinar, despachar e/ou instruir processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos;

*PRAÇA OSVALDO LEITE DA SILVA, Nº 35 - CENTRO - IPUIARA / BA - CEP: 47590-000*

*CNPJ: 02.941.154/0001-03 E I.E: ISENTA TEL: (77) 36461287*

*EMAIL: [camaraipuiara@gmail.com](mailto:camaraipuiara@gmail.com)*

# Câmara Municipal de Ipuíara



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPUIARA  
ESTADO DA BAHIA**



**VII** - Acompanhar o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providências para atender as necessidades do serviço;

**VIII** - Estudar processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico do setor, preparando os expedientes que se fizerem necessários;

**IX** - Aplicar regulamentos e normas referentes à administração municipal, em assuntos de pequenas complexidades;

**X** - Operar equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos;

**XI** - Verificar as especificações exigidas para o funcionamento do computador e seus sistemas periféricos, bem como as condições ambientais;

**XII** - Zelar pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados; opera editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros softwares disponíveis;

**XIII** - Preparar as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas;

**XIV** - Manter a sequência e o controle dos documentos;

**XV** - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

## **SUBSEÇÃO IV DA RECEPCIONISTA**

**Art. 9º** - A recepcionista atuará no apoio da secretaria administrativa, com as seguintes atribuições:

**I** – Realizar serviços de recepção e portaria;

**II** - Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas

**III** - Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;

**IV** - Receber, anotar e transmitir recados;

PR ,

CNPJ: 02.941.154/0001-03 E I.E: ISENTA TEL: (77) 36461287  
EMAIL: [camaraipuiara@gmail.com](mailto:camaraipuiara@gmail.com)

# Câmara Municipal de Ipuíara



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPUIARA ESTADO DA BAHIA



- V - Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;
- VI - Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
- VII - Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;
- VIII - Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- VIII - Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;
- IX - Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia;
- X - Executar outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO V DA CONTROLADORIA INTERNA

**Art. 10** - A controladoria interna da Câmara Municipal de Ipuíara será exercida pelo Controlador interno a quem compete coordenar e fiscalizar todos e quaisquer agentes responsáveis por bens e dinheiro público, possuindo as seguintes atribuições de referência:

- I – Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- III – Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

PRAÇA OSVALDO LEITE DA SILVA, Nº 35 - CENTRO - IPUIARA / BA - CEP: 47590-000  
CNPJ: 02.941.154/0001-03 E I.E: ISENTA TEL: (77) 36461287  
EMAIL: [camaraipuiara@gmail.com](mailto:camaraipuiara@gmail.com)

# Câmara Municipal de Ipuíara



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPUIARA**  
**ESTADO DA BAHIA**



**IV** – Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;

**V** – Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;

**VI** – Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

**VII** – Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;

**VIII** – Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;

**IX** – Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;

**X** – Participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

**XI** – Realizar treinamentos aos servidos, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas à respeito do controle interno;

**XII** – Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

**XIII** – Propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

**XIV** – Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

**XV** – Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;

**XVI** – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

**XVII** – Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

*PRAÇA OSVALDO LEITE DA SILVA, Nº 35 - CENTRO - IPUIARA / BA - CEP: 47590-000*

*CNPJ: 02.941.154/0001-03 E I.E: ISENTA TEL: (77) 36461287*

*EMAIL: [camaraipuiara@gmail.com](mailto:camaraipuiara@gmail.com)*

# Câmara Municipal de Ipuíara



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPUIARA**  
**ESTADO DA BAHIA**



**XVIII** – Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

**XIX** – Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional,

**XX** – Controlar desvios, perdas e desperdícios;

**XXI** – Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;

**XXII** – Apoiar o Controle Externo;

**XXIII** – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

## **SUBSEÇÃO VI** **DA TESOURARIA**

**Art. 11** - A tesouraria é órgão responsável pelo controle dos recursos financeiros e pagamentos das despesas referente atividade cotidiana da casa legislativa, cujas atividades serão realizadas pelo tesoureiro que terá as seguintes atribuições:

**I** - Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Câmara de Vereadores, de acordo com autorização do Chefe do Legislativo;

**II** - Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal;

**III** - Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;

**IV** - Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Legislativo.

**V** - Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;

**VI** - Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;

*PRAÇA OSVALDO LEITE DA SILVA, Nº 35 - CENTRO - IPUIARA / BA - CEP: 47590-000*

*CNPJ: 02.941.154/0001-03 E I.E: ISENTA TEL: (77) 36461287*

*EMAIL: [camaraipuiara@gmail.com](mailto:camaraipuiara@gmail.com)*

# Câmara Municipal de Ipuíara



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPUÍARA  
ESTADO DA BAHIA**



**VII** - Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Câmara de Vereadores, assinando, com o Chefe do Legislativo, os cheques e ordens de pagamento;

**VIII** - Emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento;

**IX** - Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;

**XI** - Solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;

**XII** - Desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO VII DOS SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 12** – A atividade de organização, limpeza e conservação do Legislativo da Câmara Municipal de Ipuíara ficará a cargo do Auxiliar de Serviços Gerais, a quem compete:

**I** - Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;

**II** - Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;

**III** - Servir café e lanches;

**IV** - Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;

**V** - Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;

**VI** - Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;

**VII** - Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;

**VIII** - Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;

**IX** - Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;

**X** - Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;

*PRAÇA OSVALDO LEITE DA SILVA, Nº 35 - CENTRO - IPUÍARA / BA - CEP: 47590-000  
CNPJ: 02.941.154/0001-03 E I.E: ISENTA TEL: (77) 36461287  
EMAIL: [camaraipuiara@gmail.com](mailto:camaraipuiara@gmail.com)*

# Câmara Municipal de Ipuíara



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPUIARA  
ESTADO DA BAHIA**



- XI** - Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
- XII** - Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- XIII** - Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- XIV** - Solicitar material de copa e cozinha;
- XV** - Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- XVI** - Executar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 13** - A Jornada de Trabalho será 08 horas diárias e 40 horas semanais:

**§1º** - A jornada de trabalho será de segunda a sexta-feira das 08 horas às 18:00 horas, com intervalo de até 02 horas para descanso e alimentação;

**§2º** - Poderá por necessidade do serviço ser fixado horário de trabalho diverso do previsto no §1º, no entanto, sem a possibilidade realização de horas extraordinárias, sendo que em caso da remota hipótese de ser ultrapassada a jornada estabelecida, a compensação deverá ser realizada no prazo máximo de 30 dias, vedado o pagamento de horas extras.

## **CAPÍTULO V DOS VENCIMENTOS**

**Art. 14** - Fica aprovada a tabela constante do Anexo I, que fixa o valor do vencimento correspondente a cada cargo, bem como o símbolo a ele inerente, cujos valores serão atualizados anualmente através de lei específica, ficando desde já autorizado neste ano, o aumento gradativo de até 35% do valor da remuneração, mediante ato normativo do presidente da Câmara.

**§ 1º** - A remuneração dos servidores não poderá ultrapassar o teto máximo de 75% do subsídio dos vereadores;

*PRAÇA OSVALDO LEITE DA SILVA, Nº 35 - CENTRO - IPUIARA / BA - CEP: 47590-000  
CNPJ: 02.941.154/0001-03 E I.E: ISENTA TEL: (77) 36461287  
EMAIL: [camaraipuiara@gmail.com](mailto:camaraipuiara@gmail.com)*

# Câmara Municipal de Ipuíara



**CÂMARA MUNICIPAL DE IPUIARA**  
**ESTADO DA BAHIA**




§ 2º - A concessão de aumento da remuneração deverá obedecer a regra de limite de gastos com pessoal previsto na Lei Complementar 101/2000.

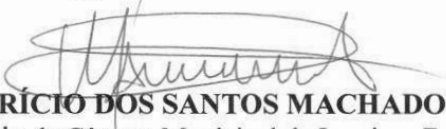
**Art. 15** - As despesas decorrentes de aplicação desta Lei correrão por conta dos recursos consignados no orçamento em vigor.

**Art. 16** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as demais disposições em contrário, retroagindo seus efeitos para 1º de Fevereiro de 2024.’

Ipuíara-BA, 15 de Fevereiro de 2024.

**LITERCÍLIO DOMINGOS ROSA**  
Presidente da Câmara Municipal de Ipuíara-Ba

  
**AVELINO FILHO**  
Vice - Presidente da Câmara Municipal de Ipuíara-Ba

  
**MAURÍCIO DOS SANTOS MACHADO**  
Secretário da Câmara Municipal de Ipuíara-Ba

PRAÇA OSVALDO LEITE DA SILVA, Nº 35 - CENTRO - IPUIARA / BA - CEP:47590-000  
CNPJ: 02.941.154/0001-03 E I.E: ISENTA TEL: (77) 36461287  
EMAIL: [camaraipuiara@gmail.com](mailto:camaraipuiara@gmail.com)

# Câmara Municipal de Ipuíara



CÂMARA MUNICIPAL DE IPUÍARA  
ESTADO DA BAHIA



ANEXO 1

| Cargo                                | Qtd | Código | Regime de Trabalho | Forma de Provimento | Vencimento (R\$) |
|--------------------------------------|-----|--------|--------------------|---------------------|------------------|
| Chefe de gabinete da Presidência     | 1   | CC1    | 40H                | Cargo em Comissão   | 1.679,94         |
| Motorista do Gabinete da Presidência | 1   | CC2    | 40H                | Cargo em Comissão   | 1.500,00         |
| Secretária Administrativa            | 1   | CC3    | 40H                | Cargo em Comissão   | 1.412,00         |
| Controlador Interno                  | 1   | CC4    | 40H                | Cargo em Comissão   | 1.679,94         |
| Tesoureiro                           | 1   | CC5    | 40H                | Cargo em Comissão   | 1.679,94         |
| Recepcionista                        | 1   | CC6    | 40H                | Cargo em Comissão   | 1.412,00         |
| Auxiliar de Serviço Gerais           | 1   | CC7    | 40H                | Cargo em Comissão   | 1.412,00         |
| Total                                | 7   |        |                    |                     |                  |

PRAÇA OSVALDO LEITE DA SILVA, Nº 35 - CENTRO - IPUÍARA / BA - CEP:47590-000  
CNPJ: 02.941.154/0001-03 E I.E: ISENT0 TEL: (77) 36461287  
EMAIL: [camaraipuiara@gmail.com](mailto:camaraipuiara@gmail.com)