

Câmara Municipal de Jussara

Lei



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSSARA
ESTADO DA BAHIA
PRAÇA MÁXIMO GUEDES, S/N

LEI Nº 0301/ 2025

“Concede recomposição aos salários básicos dos servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Jussara, acrescenta dispositivos na Lei nº 260/2022 e dá outras providências.”

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUSSARA-ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes do Município que o Plenário aprovou e, o Presidente Promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Com base na previsão contida na Constituição Federal e nas disposições da Lei Orgânica do Município, fica definido recomposição nos salários básicos dos servidores que percebem acima do salário mínimo, da Câmara de Vereadores de Jussara – BA.

Parágrafo Único – O índice utilizado para recomposição é baseado no IPCA dos últimos 24 meses, que corresponde 9,0%, e será concedido aos seguintes servidores: Controlador Interno, Auxiliar de controle Interno, Diretor de Serviços Administrativos, Ouvidor Parlamentar, Escriturário e Recepcionista.

Art. 2º Ficam criados na estrutura organizacional do Quadro em Comissão do Poder Legislativo de Jussara, cujos cargos de provimento de confiança e/ou em comissão, para atender as necessidades de Chefia, Direção e Assessoramento, são de livre nomeação e exoneração, os quais são constituídos com os seguintes cargos, padrão, vencimentos, denominação e atribuições discriminadas no Anexo I que passa a fazer parte integrante desta Lei:

Art. 3º - As despesas decorrentes da implantação desta lei correção por conta das dotações orçamentárias da Câmara Municipal, exercício financeiro de 2025.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

PRAÇA MÁXIMO GUEDES, 93 CENTRO, TEL. 74-3647-1027/1029

Câmara Municipal de Jussara



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSSARA
ESTADO DA BAHIA
PRAÇA MÁXIMO GUEDES, S/N

Gabinete da Presidência, 06 de outubro de 2025.

Ralfe de Aguiar Carvalho Lopes
RALFE DE AGUIAR CARVALHO LOPES

Presidente

ATRIBUIÇÕES

PRESENCIA

1. Presidir as reuniões da Câmara Municipal, convocando-a e presidindo-a, bem como a Comissão de Inicialização de Projetos e a Comissão de Acompanhamento e Monitoramento de Projetos.

2. Representar a Câmara Municipal perante os órgãos e entidades da administração pública, bem como perante a sociedade civil.

3. Assinar os atos e documentos da Câmara Municipal, bem como os atos e documentos da Comissão de Inicialização de Projetos e da Comissão de Acompanhamento e Monitoramento de Projetos.

4. Assinar os processos de licitação e os contratos de prestação de serviços.

5. Assinar os processos de contratação de pessoal e os contratos de prestação de serviços.

6. Assinar os processos de contratação de bens e materiais.

7. Assinar os processos de contratação de obras e serviços de engenharia.

8. Assinar os processos de contratação de serviços de consultoria e assessoria.

9. Assinar os processos de contratação de serviços de manutenção e conservação.

10. Assinar os processos de contratação de serviços de limpeza e conservação.

11. Assinar os processos de contratação de serviços de segurança.

12. Assinar os processos de contratação de serviços de transporte.

13. Assinar os processos de contratação de serviços de alimentação.

14. Assinar os processos de contratação de serviços de hospedagem.

15. Assinar os processos de contratação de serviços de comunicação.

16. Assinar os processos de contratação de serviços de informática.

17. Assinar os processos de contratação de serviços de telefonia.

18. Assinar os processos de contratação de serviços de energia elétrica.

19. Assinar os processos de contratação de serviços de água e esgoto.

20. Assinar os processos de contratação de serviços de gás.

21. Assinar os processos de contratação de serviços de internet.

22. Assinar os processos de contratação de serviços de telefonia móvel.

23. Assinar os processos de contratação de serviços de televisão.

24. Assinar os processos de contratação de serviços de rádio.

25. Assinar os processos de contratação de serviços de cinema.

26. Assinar os processos de contratação de serviços de teatro.

27. Assinar os processos de contratação de serviços de dança.

28. Assinar os processos de contratação de serviços de música.

29. Assinar os processos de contratação de serviços de artes plásticas.

30. Assinar os processos de contratação de serviços de literatura.

31. Assinar os processos de contratação de serviços de jornalismo.

32. Assinar os processos de contratação de serviços de publicidade.

33. Assinar os processos de contratação de serviços de marketing.

34. Assinar os processos de contratação de serviços de relações públicas.

35. Assinar os processos de contratação de serviços de assessoria de imprensa.

36. Assinar os processos de contratação de serviços de assessoria jurídica.

37. Assinar os processos de contratação de serviços de assessoria fiscal.

38. Assinar os processos de contratação de serviços de assessoria contábil.

39. Assinar os processos de contratação de serviços de assessoria de planejamento estratégico.

40. Assinar os processos de contratação de serviços de assessoria de gestão de projetos.

41. Assinar os processos de contratação de serviços de assessoria de gestão de recursos humanos.

42. Assinar os processos de contratação de serviços de assessoria de gestão de finanças.

43. Assinar os processos de contratação de serviços de assessoria de gestão de tecnologia da informação.

44. Assinar os processos de contratação de serviços de assessoria de gestão de qualidade.

45. Assinar os processos de contratação de serviços de assessoria de gestão de meio ambiente.

46. Assinar os processos de contratação de serviços de assessoria de gestão de segurança.

47. Assinar os processos de contratação de serviços de assessoria de gestão de saúde.

48. Assinar os processos de contratação de serviços de assessoria de gestão de educação.

49. Assinar os processos de contratação de serviços de assessoria de gestão de cultura.

50. Assinar os processos de contratação de serviços de assessoria de gestão de esporte e lazer.

PRAÇA MÁXIMO GUEDES, 93 CENTRO, TEL. 74-3647-1027/1029

Câmara Municipal de Jussara



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSSARA
ESTADO DA BAHIA
PRAÇA MÁXIMO GUEDES, S/N

ANEXO I

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	FORMA DE INVESTIDURA	SALÁRIO
01	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	II	LIVRE NOMEAÇÃO	R\$ 4.500,00
02	ASSESSOR LEGISLATIVO	II	LIVRE NOMEAÇÃO	R\$ 3.500,00
01	ASSESSOR PARLAMENTAR DE PLENÁRIO	II	LIVRE NOMEAÇÃO	R\$ 2.800,00
01	ASSESSOR DAS COMISSÕES	II	LIVRE NOMEAÇÃO	R\$ 2.500,00

ATRIBUIÇÕES

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Supervisar as atividades do gabinete da presidência, coordenando e controlando as tarefas; recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao gabinete da presidência; atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o presidente, agendando horário para telefonemas ou visitas; proceder, quando necessário, à orientação dos visitantes, prestando-lhes as orientações ou encaminhando-os, de modo a atender, quando possível, seus objetivos; cuidar da correspondência particular recebida pela presidência; manter em dia cadastro de endereços e telefones de empresas, autoridades e órgãos de governo das três esferas de governo, de modo a agilizar os contatos quando necessários; manter, de forma organizada a disposição dos exemplares das revistas recebidas pela Câmara; executar trabalhos de digitalização do gabinete da presidência; redigir pequenos expedientes exclusivos do gabinete da presidência; organizar e controlar a agenda do presidente, marcando audiências, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos; prestar a colaboração necessária ao titular da presidência da Câmara.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos relacionados a Secretaria Legislativa bem como outros trabalhos relacionados com o processo legislativo, seja por determinação da Diretoria Legislativa ou do Presidente da Câmara; Auxiliar a Presidência,

PRAÇA MÁXIMO GUEDES, 93 CENTRO, TEL. 74-3647-1027/1029

Câmara Municipal de Jussara



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSSARA
ESTADO DA BAHIA
PRAÇA MÁXIMO GUEDES, S/N

Diretor ou outro alto servidor em atividades administrativas importantes; reunir informações necessárias para decisões importantes na administração; exarar despachos interlocutórios de acordo com orientação e solicitação superior; revisar atos e informações, antes de submetê-los a apreciação das autoridades superiores; estudar e aperfeiçoar-se na legislação referente ao órgão em que trabalha, ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para aperfeiçoamento dos serviços; proceder estudos e apresentar sugestões sobre proposta orçamentária; supervisionar serviços administrativos em repartições técnicas; prestar informações técnicas e administrativas ao público; na ausência da chefia poderá responder por esta e resolver as questões por venturas surgidas informando as decisões tomadas; relacionar atos para publicação, extrair guias, elaborar empenhos e controlar orçamentos do órgão em que estiver lotado; auxiliar a chefia em funções técnicas e administrativas; executar tarefas afins pelo superior ou determinadas pelo diretor.

ASSESSOR PARLAMENTAR DE PLENÁRIO

Assessorar exclusivamente a presidência na condução, desenvolvimento, preparação e demais situações correlatas as atividade políticas e de confiança à autoridade nos trabalhos do plenário da Casa; Assessorar a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias; Assessorar na análise de documentos disponibilizados pelo Executivo Municipal; Protocolar as matérias do Poder Executivo e do Poder Legislativo; Assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, documentos e demais atos legislativos quando for o caso; Demais atividades relacionadas com o assessoramento de Plenário.

ASSESSOR DAS COMISSÕES

Assessorar tecnicamente os trabalhos das comissões permanentes ou temporárias do Poder Legislativo; realizar estudos e pesquisas para subsidiar o exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame das comissões; executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços técnicos de interesse das comissões; redigir as proposições da iniciativa das comissões, incluindo a justificativa, observadas as normas gramaticais, regulamentares e de técnica legislativa; registrar em atas os trabalhos das comissões; redigir documentos e ofícios de iniciativa das comissões e providenciar o seu regular andamento; atender, sempre que possível, os pedidos formulados pelos integrantes das comissões; auxiliar de maneira geral os trabalhos das comissões; organizar os arquivos das proposições que tramitam no Legislativo sob responsabilidade das comissões; elaborar pareceres para serem deliberados pelas comissões; efetuar serviços gerais de interesse das comissões para que seus trabalhos sejam executados de maneira eficiente; exercer outras atividades relacionadas com a missão institucional das comissões e outras que forem designados pelos superiores.

PRAÇA MÁXIMO GUEDES, 93 CENTRO, TEL. 74-3647-1027/1029