



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Autógrafo: Nº 148/2023

Projeto de Lei: Nº 158/2023

Mensagem de Lei: Nº 030/2023

Autoria: Poder Legislativo Municipal

"Altera a Lei Municipal Nº 1908/2023"

A Câmara Municipal de Buritis, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.
Decreta:

Lei

Art. 1º Altera o art. 14 da Lei Municipal Nº 1908/2023, incluindo o inciso X, que passará a contar com a seguinte redação:

Art. 14. ...

I – ...

II – ...

III – ...

IV – ...

V – ...

VI – ...

VII – ...

VIII – ...

IX – ...

X – Chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 2º Altera o art. 15 da Lei Municipal Nº 1908/2023, que passará a contar com a seguinte redação:

Art. 15. Os servidores efetivos que vierem a ocupar cargos comissionados, perceberão todas as vantagens já adquiridas de sua remuneração mais o valor da Função Gratificada prevista no Anexo II.

Art. 3º Altera o Anexo I, da Lei Municipal Nº 1908/2023, que passará a contar com a seguinte redação:

Prefeitura de Buritis
Procuradoria Geral do Município
Rec 10/10/23 hs: 10:41
Ass. *Minota D. Souza*

ANEXO I



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CARGO	DIRETOR GERAL
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	<p>I – dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços de todos os Departamentos do Poder Legislativo;</p> <p>II – acompanhar os trabalhos pertinentes a todo o processo Legislativo, Financeiro, de pessoal e patrimonial do Poder Legislativo Municipal.</p> <p>III – assessorar os Parlamentares nas atividades administrativas da Câmara;</p> <p>IV – apresentar ao presidente da Câmara, quando solicitado, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos Departamentos e servidores da Câmara Municipal;</p> <p>V – reunir periodicamente os servidores do Legislativo para discutir assuntos diretamente ligados as atividades necessárias para o aperfeiçoamento da prestação de serviços no setor público;</p> <p>VI – promover, com o aval do presidente, a abertura de processo administrativo disciplinar ou Inquérito administrativo, quando constatada a infração moral, legal ou ética por parte de servidor ou vereador;</p> <p>VII – promover, com o aval do presidente, a abertura de Tomada de Contas Especial, quando da constatação de possível irregularidade praticada por servidores ou vereadores, com relação ética financeira ou administrativa.</p> <p>VIII – acompanhar e exigir relatórios atualizados, bem como pareceres, dos diretores de Departamentos bem como de prestadores de serviços.</p> <p>IX – controlar a execução de serviços dos Departamentos para a adequada manutenção e funcionamento da Câmara Municipal;</p> <p>X – viabilizar a estrutura de móveis, materiais e</p>





MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	<p>equipamentos necessários ao pleno e adequado funcionamento da Câmara Municipal;</p> <p>XI – proceder a aplicação de penalidades funcionais, tais como advertência e suspensão de servidores, em caso de infração.</p> <p>XII – realizar o planejamento anual das atividades de compras e serviços, com a finalidade de garantir o bom funcionamento;</p> <p>XIII – desempenhar todas as demais atividades de administração dos serviços do Poder Legislativo Municipal, para que haja o cumprimento das funções afetas.</p> <p>XIV – desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas através de leis, Resolução ou Portaria.</p>
CARGO	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	<p>I – planejar, organizar, administrar e propor a política de pessoal do Serviço Público Municipal;</p> <p>II – iniciar o processo de Seleção de pessoal, através de teste seletivo, concurso público, ou outra modalidade;</p> <p>III - promover os procedimentos necessários para a nomeação ou exoneração de servidores, conforme determinação da Presidência;</p> <p>IV – sugerir a promoção ou ascensões funcionais;</p> <p>V – promover sindicâncias, PAD, Comissão de Tomada de Contas Especial e inquéritos administrativos, internos ou externos;</p> <p>VI – prover o controle do pessoal através de sistema eletrônico, livros ou fichas;</p> <p>VII – exigir o arquivamento necessário para o ligamento e desligamento de pessoal;</p>



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	<p>VIII – controlar os sistemas, cartão, ficha ou livro ponto;</p> <p>IX – controlar o pagamento de benefícios, gratificações e progressões dos servidores da Câmara Municipal;</p> <p>X – sugerir as atualizações da legislação Municipal normativa de pessoal;</p> <p>XI – conhecer a legislação e normas administrativas que versem sobre a administração de pessoal;</p> <p>XII – elaborar as folhas de pagamento, rescisões de contrato, fichas de tempo de contribuição previdenciária, ficha de tempo de serviço, fichas financeiras e documentos relativos a férias e similares;</p> <p>XIII – promover a fixação e divulgação, aos servidores e ao público em geral, do horário de trabalho;</p> <p>XIV – calcular, preencher documentos de arrecadação e controlar encargos sociais;</p> <p>XV – prestar informações formais e informais sobre o pessoal do Serviço Público do Poder legislativo Municipal;</p> <p>XVI – manter sob a sua guarda os documentos e livros exigidos pela Legislação;</p> <p>XVII – encaminhar ao Diretor Geral de Administração Legislativa os casos de mérito ou infrações cometidas pelos servidores para as medidas cabíveis;</p> <p>XVIII – propor medidas tendentes a solucionar problemas de pessoal do Serviço Público Municipal do Poder Legislativo;</p> <p>XIX – vistoriar os registros e anotações em documentos de movimentação de pessoal;</p> <p>XX – assessorar ao Diretor Geral de Administração Legislativa, nos assuntos referentes ao pessoal;</p> <p>XXI – propor, para a inclusão na Lei Orçamentária Anual, propostas de dotações para pessoal;</p> <p>XXII – conhecer as normas de direito e Legislação Tributária;</p>
--	---

Z A



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	<p>XXIII – efetuar os lançamentos contábeis pertencentes a folha de pagamento dos servidores;</p> <p>XXIV – prestar informações cadastrais;</p> <p>XXV – assessorar ao Contador e ao Controlador Interno da Câmara Municipal, nos assuntos referentes aos Recursos Humanos e finanças;</p> <p>XXVI – prestar contas e responder pelos seus atos;</p> <p>XXVII – receber repasses financeiros;</p> <p>XXVIII – efetuar lançamentos nas notas de despesas, notas de autorização de despesas, lançamentos de empenho, liquidações, retenções de liquidação, nota extraorçamentárias, pertencentes a folha de pagamento;</p> <p>XXIX – promover a emissão de documento de quitação referentes a repasses;</p> <p>XXX – registrar de forma própria prevista em Lei, os documentos de despesas;</p> <p>XXXI – autorizar e assinar juntamente com o Presidente da Câmara, os pagamentos orçamentários e extraorçamentários;</p> <p>XXXII – promover o empenho da despesa, em consonância com o orçamento e as demais determinações legais;</p> <p>XXXIII – administrar o pessoal e patrimônio lotado e a disposição da sua Divisão;</p> <p>XXXIV – participar da elaboração da tríade Orçamentária;</p> <p>XXXV – promover o registro e controle dos créditos e débitos da Câmara Municipal;</p> <p>XXXVI – dirigir e implementar estudos e pesquisas visando a implantação de sistemas e métodos de trabalho que visem melhorar o desempenho controlacional e financeiro do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>XXXVII – listar todos os créditos e débitos da Câmara</p>
--	---



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	Municipal, para permitir uma análise permanente da situação financeira e o estabelecimento de um escalonamento dos desembolsos financeiros; XXXVIII – assinar e responder juntamente com a presidência os atos financeiros pertencentes ao Fundo Especial da Câmara Municipal, estabelecidos em lei; XXXIX – desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas através de leis, Resolução ou Portaria.
CARGO	DIRETOR LEGISLATIVO
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	I – assessorar a Mesa Diretora e as comissões permanentes e temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, auxiliando na elaboração dos pareceres; II – auxiliar na elaboração de projetos de lei, emenda à Lei Orgânica do Município, decreto legislativo, resolução e demais documentos solicitados pelo chefe do poder legislativo; III – orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões legislativas; IV – elaborar as Editais, pautas e roteiros das sessões legislativas; V – acompanhar a tramitação dos processos legislativos; VI – assessorar nos prazos de tramitação dos processos. VII – manter o arquivo dos processos legislativos identificado, atualizado e organizado; VIII – elaborar o texto final de projetos aprovados em plenário, encaminhando-os ao Poder Executivo; IX – encaminhar as matérias lidas em plenário para o e-mail, ou em sistema informatizado dos vereadores; X – averiguar e atestar frequência dos Vereadores nas

Z. F.



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	<p>sessões plenárias, enviando o respectivo relatório mensal ao Departamento de Recursos humanos e financeiros;</p> <p>XI – secretariar, quando solicitado, as reuniões das comissões permanentes e temporárias;</p> <p>XII – Desempenhar todas as demais atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Poder Legislativo ou pelo Diretor Geral.</p>
CARGO	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	<p>I – atuar junto à ao setor de Contabilidade promovendo o controle e execução orçamentária;</p> <p>II – análise dos processos com vistas à emissão das notas de reserva orçamentária e notas de empenho;</p> <p>III - Apurar resultados contábeis e orçamentários;</p> <p>IV - Elaborar o Orçamento da Câmara Municipal de Buritis e fazer o seu acompanhamento em conjunto com a Contabilidade e Controle Interno;</p> <p>V - Atuar juntamente com Contador e Controlador Interno na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária da Câmara Municipal de Buritis;</p> <p>VI - Propor medidas tendentes a solucionar problemas do setor contábil do poder legislativo;</p> <p>VII - Monitorar os recursos cuja vinculação implique em regime especial de aplicação;</p> <p>VIII - Auxiliar na apuração de saldo para possível tomada de contas especial;</p> <p>IX - Acompanhar e garantir o encaminhamento no prazo, de relatórios ou expedientes exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, através de Instruções Normativas, ou em Leis Municipais Estaduais e Federais;</p>



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	<p>X – análise dos saldos das fichas de despesa orçamentária, solicitando, quando necessário os créditos adicionais, ou realocações de recursos (remanejamentos, transposições ou transferências), conforme o caso;</p> <p>XI – acompanhar e analisar a dotação orçamentária do órgão antes da emissão das notas de empenho;</p> <p>XII – emissão de notas empenhos orçamentários e notas extraorçamentárias e anulação total ou parcial de notas de reserva de dotação e notas de empenho;</p> <p>XIII – conferência das notas de empenho no que se refere às contas débito/crédito do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP, fontes de recursos, vínculos e centro de custo;</p> <p>XIV – conferência da classificação orçamentária das notas de empenho com a respectiva categoria no plano de contas da Secretaria do Tesouro Nacional;</p> <p>XV – contribuir em outras atividades relacionadas ao setor de Contabilidade;</p> <p>XVI – outras atividades inerentes à função.</p> <p>XVII – desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decreto Legislativo, ou Portaria.</p>
CARGO	DIRETOR DE IMPRENSA
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	<p>I – assessorar e coordenar na divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses do Poder Legislativo;</p> <p>II - dar suporte aos Parlamentares na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse, econômico e social do Poder Legislativo;</p> <p>III - assessorar, coordenar e executar as atividades de</p>

[Assinatura]



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	<p>imprensa de modo geral;</p> <p>IV - organizar em conjunto com o chefe de gabinete e assessores parlamentares, as agendas de atividades e programas oficiais dos parlamentares;</p> <p>V - programar solenidade em conjunto com os demais departamentos da Câmara Municipal, coordenando a expedição de convites e auxiliando nas providências necessárias sua execução;</p> <p>VI - coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais dos parlamentares;</p> <p>VII - recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;</p> <p>VIII - elaborar o calendário anual das atividades solenes;</p> <p>IX - programar e organizar visitas oficiais;</p> <p>X - acompanhar o Presidente da Câmara nas visitas em obras e serviços realizados pelo Município;</p> <p>XI - atender e orientar as pessoas ou grupos que desejem conhecer o Legislativo Municipal;</p> <p>XII - controlar junto ao setor de apoio tecnológico o prazo para publicação e conferir o texto de leis e de atos legislativos nos órgãos de imprensa do Município;</p> <p>XIII - disponibilizar em conjunto com o setor de apoio tecnológico a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet e para os órgãos de Imprensa que o solicitar, primando pela formatação adequada para visualização; XIV - responsabilizar-se pelo acompanhamento de matérias na imprensa, que tratem sobre a Câmara Municipal, providenciando seu devido arquivamento;</p> <p>XV - providenciar assinatura de jornais e outros periódicos de interesse do Legislativo, com a devida autorização superior;</p>
--	--

A handwritten signature in black ink, appearing to read "B. A." or "B. A. 2".



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	XVI - elaborar matérias jornalísticas, providenciando sua distribuição aos órgãos de imprensa; XVII - elaborar Boletins, notas e manifestações e esclarecimentos com relação a atos, decisões e fatos envolvendo a Câmara Municipal de Buritis/RO; XVIII – desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decreto Legislativo, ou Portaria.
CARGO	DIRETOR JURÍDICO
NATUREZA DO CARGO	COMISSIONADO
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	I – dirigir, comandar e coordenar o Setor Jurídico; II - orientar, coordenar e supervisionar os sistemas Jurídicos e legislativos; III – representar o Poder Legislativo em qualquer instância ou tribunal, na promoção da edição e publicação da legislação e dos atos normativos do Poder Legislativo; IV – Orientar na elaboração de Projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, regulamentos e demais atos normativos de competência do Poder Legislativo; V – Orientar e emitir pareceres sobre matéria jurídica, atender consultas sobre assuntos ligados ao interesse do Poder Legislativo; VI – coordenar sobre a forma mais regular e legal de prática de atos e procedimentos jurídico administrativos e legislativos; VII – Orientar na organização do arquivo físico e digital organizado e completo do setor jurídico, em boa guarda e que permita a continuidade da sua análise e utilização; VIII – orientar o Presidente e demais autoridades que compõem o Poder legislativo informando sobre o detalhamento e andamento dos trabalhos do Setor Jurídico;



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	<p>IX – instruir Presidente e autoridades ligadas ao Legislativo Municipal, a respeito de novas legislações ou alterações delas;</p> <p>X – orientar quanto ao recebimento de citações iniciais, onde o Poder Legislativo for réu ou interveniente;</p> <p>XI – orientar na realização de defesa junto aos órgãos fiscalizadores de atos praticados pelos servidores do Poder Legislativo;</p> <p>XII – emitir pareceres sobre todas as matérias submetidas à sua análise;</p> <p>XIII – orientar na uniformização dos critérios técnicos e formais aplicáveis à elaboração de atos oficiais, pareceres e outros instrumentos jurídicos;</p> <p>XIV – acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o ordenamento jurídico;</p> <p>XV – dirigir todos os atos atinentes ao Setor Jurídico;</p> <p>XVI – reportar-se ao Presidente do Poder Legislativo, autoridade a qual se encontra subordinado.</p> <p>XVII - coordenar a equipe do Setor Jurídico e Legislativo.</p>
CARGO	ASSESSOR DE AGENTE DE CONTRATAÇÕES
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	<p>I – receber os processos a si designados, após os despachos necessários, dando-lhes o encaminhamento legal;</p> <p>II – diligenciar para o exato cumprimento da Lei de Licitações pública, suas alterações e demais legislações Municipal, Estadual ou Federal que tratem sobre o tema;</p> <p>III – manter arquivo atualizado e organizado de todos os procedimentos realizados, bem como de documentos expedidos;</p> <p>IV – receber os documentos referentes a licitações, conferindo-os e adotando as medidas imediatas, caso</p>



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	<p>encontre alguma irregularidade;</p> <p>V – promover as publicações dos editais, chamadas, contratos, atas e de todos os demais documentos referentes a licitações, garantindo a publicidade do certame e regularidade do certame licitatório;</p> <p>VI – providenciar os despachos e assinaturas necessárias;</p> <p>VII – definir as datas de sessões, procedendo aos atos legais necessários;</p> <p>VIII – receber os documentos para cadastramento de fornecedores, conferindo-os para garantia dos padrões, prazos e espécies, elaborando o certificado próprio;</p> <p>IX – garantir no decorrer dos processos, a emissão de pareceres obrigatórios, bem como da juntada de documentos, obedecendo, rigorosamente a ordem cronológica da sua apresentação;</p> <p>X – assessorar o Agente de Contratações;</p> <p>XI – desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decreto Legislativo, ou Portaria.</p>
CARGO	CHEFE DE GABINETE
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	I - chefiar o gabinete do Vereador ao qual é subordinado; II - receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos recebidos no gabinete, dando-lhes o devido destino; III - protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete; IV – auxiliar na criação de estratégias de valorizações das ações dos Vereadores; V - dar encaminhamento às matérias de interesse do gabinete; VI – oferecer apoio técnico administrativo, propiciando



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	<p>suporte para o exercício das competências legislativas;</p> <p>VII - executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato;</p> <p>VIII – elaborar documentos oficiais, providenciando o seu protocolo;</p> <p>IX - coordenar e promover encontros com lideranças políticas;</p> <p>X - promover pesquisas de interesse parlamentar;</p> <p>XI – desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas através de leis, Resolução ou Portaria.</p>
CARGO	ASSESSOR PARLAMENTAR
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	<p>I - Executar as tarefas determinadas pelo Vereador ao qual está subordinado;</p> <p>II – Elaborar ofícios, memorandos, Indicações e outros documentos, providenciando o seu protocolo;</p> <p>III – Manter arquivo cronológico de correspondências expedidas e recebidas pelo Vereador;</p> <p>IV – Checar periodicamente o e-mail e responder as correspondências do vereador ao qual está subordinado;</p> <p>V – Proceder ao atendimento ao público, prestando as informações necessárias;</p> <p>VI – Manter controle de materiais e equipamentos levando em consideração a economicidade pública;</p> <p>VII – Informar ao Vereador quaisquer problemas que cheguem ao gabinete;</p> <p>VIII – Manter postura ética e de respeito com os demais Vereadores e com os demais servidores do Poder Legislativo;</p> <p>IX – Somente ausentar-se do Gabinete do Vereador, quando por determinação deste, devendo manter o Gabinete aberto</p>



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	<p>ao público, no horário de expediente;</p> <p>X – Assinar diariamente a folha de ponto e mantê-la visivelmente no gabinete, devendo ser entregue o setor de RH mensalmente, no último dia útil, devidamente assinada pelo Vereador;</p> <p>XI – Manter-se em seu Gabinete durante o horário de trabalho evitando transitar por outras salas;</p> <p>XII - Coordenar e promover encontros com lideranças políticas;</p> <p>XIII - Promover pesquisas de interesse parlamentar;</p> <p>XIV – Desenvolver as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, decreto, portaria, pelo Chefe de gabinete ou pelo Vereador ao qual está subordinado.</p>
CARGO	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	<p>I - chefiar o gabinete da Presidência;</p> <p>II - receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos recebidos no gabinete, dando-lhes o devido destino;</p> <p>III - protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete;</p> <p>IV – auxiliar na criação de estratégias de valorizações das ações dos Vereadores;</p> <p>V - dar encaminhamento às matérias de interesse do gabinete;</p> <p>VI – oferecer apoio técnico administrativo, propiciando suporte para o exercício das competências legislativas;</p> <p>VII - executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato;</p> <p>VIII – elaborar ofícios, memorandos, Indicações e outros documentos, providenciando o seu protocolo;</p> <p>IX - coordenar e promover encontros com lideranças</p>



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	políticas; X - promover pesquisas de interesse parlamentar; XI – coordenar e orientar os chefes de gabinetes e assessores parlamentares sobre atividades inerentes as suas atribuições; XII – Organizar o fluxo de atendimento para que as demandas sejam feitas por prioridades; XIII – realizar o planejamento, organização, supervisão e controle das atividades do Gabinete da Presidência; XIV – Preparar agenda de audiências, visitas, reuniões e despachos do Presidente; XV – desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas através de leis, Resolução ou Portaria.
--	--

Art. 4º Altera o Anexo II, da Lei Municipal Nº 1908/2023, que passará a contar com a seguinte redação:

SEQ..	NOMENCLATURA DO CARGO	Nº VAG.	VALOR	REFERÊNCIA		REQUISITOS PARA O CARGO E CARGA HORÁRIA
				FG	COMISSÃO	
01	DIRETOR GERAL	01	R\$ 5.000,00	2.000,00	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
02	DIRETOR DE	01	R\$ 4.000,00	1.000,00	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS					18 anos III – 40 horas semanais IV – Noções básicas de informática.
03	DIRETOR LEGISLATIVO	01	R\$ 4.000,00	1.000,00	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
04	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	01	R\$ 4.000,00	1.000,00	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
05	DIRETOR DE IMPRENSA	01	R\$ 4.000,00	1.000,00	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais IV – Noções básicas de informática.
06	DIRETOR JURÍDICO	01	R\$ 8.000,00		X	I - Superior completo na graduação de Bacharel em Direito;





MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

						II - Idade mínima de 18 anos. III – Registro em Classe Profissional; IV – 20 horas semanais
07	ASSESSOR DE AGENTE DE CONTRATAÇÕES	02	R\$ 3.050,00	620,00	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
08	CHEFE DE GABINETE	12	R\$ 2.000,00	620,00	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
09	ASSESSOR PARLAMENTAR	13	1.320,00	520,00	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
10	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	R\$ 3.200,00	720,00	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Z. A." or a similar initials.

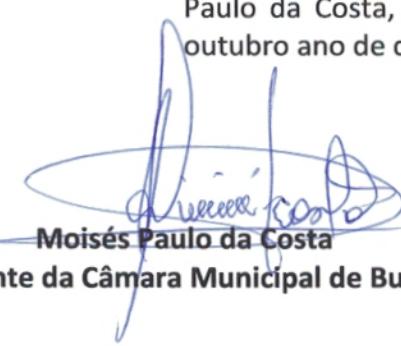


MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

						semanais; IV – Noções básicas de informática.
--	--	--	--	--	--	---

Art. 5º Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 01 de outubro de 2023.

Gabinete do Vereador Presidente Moisés Paulo da Costa, aos dezoito dias do mês de outubro ano de dois mil e vinte e três.


Moisés Paulo da Costa
Presidente da Câmara Municipal de Buritis