

LEI Nº 1293/2018

***“Dispõe sobre os cargos comissionados do
Poder Legislativo do Município de Buritis e
dá outras providências”***

Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Buritis, Estado de Rondônia, aprovou e Eu sanciono a seguinte:

LEI

TÍTULO I

DAS NORMAS GERAIS

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E SEU ÂMBITO DE APLICAÇÃO

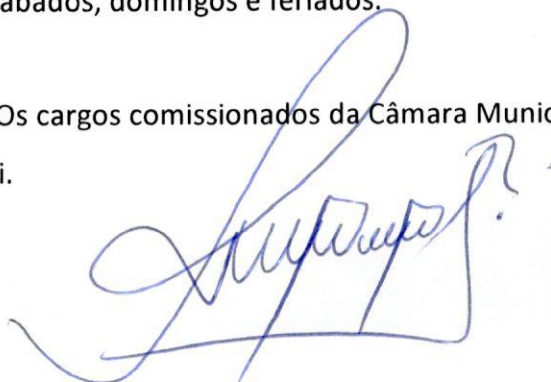
Art. 1º Fica instituído nova estrutura administrativa no que se refere aos Cargos Comissionados do Poder Legislativo do Município de Buritis.

Art. 2º Os Cargos Comissionados dar-se-ão por meio de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 3º Não é permitido o acúmulo de cargo comissionado.

Art. 4º O exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Art. 5º Os cargos comissionados da Câmara Municipal são aqueles constantes no anexo desta Lei.



Art. 6º Os Cargos Comissionados destinam-se as atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 7º Os Cargos em Transição serão extintos após realização do Concurso Público e posse dos concursados pela Câmara municipal de Buritis – RO.

TÍTULO II

DA GRATIFICAÇÃO DE APOIO A FORMAÇÃO SUPERIOR

Art. 8º Os servidores comissionados terão direito a Gratificação de apoio à Formação Superior, sendo 01 (uma) graduação;

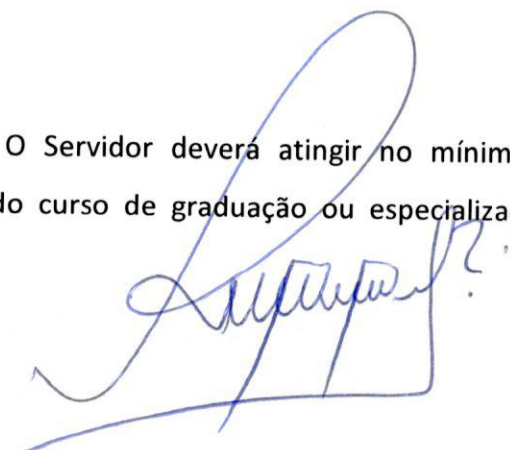
Art. 9º O valor da gratificação de apoio a formação superior, terá o valor máximo de R\$ 300,00 (trezentos reais).

Parágrafo único: Caso o valor da mensalidade do curso que o servidor estiver cursando for inferior ao valor de que trata o caput deste artigo, a Câmara Municipal efetuará o pagamento integral da mensalidade.

Art. 10. Somente fará jus ao recebimento da Gratificação de apoio a formação superior, o servidor que estiver devidamente ingressado cursando graduação ou especialização em área correlacionada ao cargo que ocupa na Câmara Municipal de Buritis, cuja qualificação venha a contribuir com as funções decorrentes ao cargo.

Art. 11. O servidor que fizer jus da gratificação referida no artigo anterior, deverá mensalmente, prestar conta do pagamento das mensalidades junto ao setor de Recursos Humanos e Finanças, acarretando o não cumprimento em perda da gratificação.

Art. 12. O Servidor deverá atingir no mínimo 70 (setenta por cento) de aproveitamento do curso de graduação ou especialização, devendo semestralmente

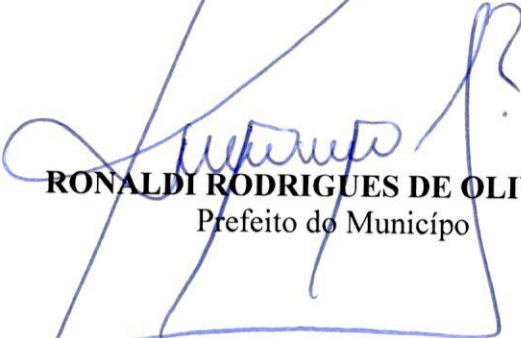


apresentar ao Setor de Recursos Humanos e Finanças a comprovação, acarretando o não cumprimento deste artigo em perca da gratificação.

Art. 13. A gratificação concedida ao servidor, não poderá ultrapassar o tempo previsto para a conclusão do curso ou especialização, devendo o servidor no ato da solicitação da gratificação apresentar documento comprobatório expedido pela Instituição de Ensino, informando o tempo regular de duração do curso.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2019, revogando em especial a Lei Municipal Nº 1084/2017 e Resolução Nº 004/2017.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis –
RO, aos vinte e um dias do mês de dezembro
do ano de dois mil e dezoito.


RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município



ANEXO I				
CARGO	QUANT.	VENCIMENTO	ATRIBUIÇÃO	REQUISITO PARA CONTRATAÇÃO
CHEFE DE GABINETE	01	R\$ 1.248,00	I - Chefiar o gabinete do Presidente do Legislativo; II - receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada no gabinete, dando-lhes o devido destino; III - protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete do Presidente; IV - definir estratégias de valorizações das ações dos Vereadores; V - dar encaminhamento às matérias de interesse do Presidente; VI - oferecer apoio técnico-administrativo, propiciando suporte para o exercício das competências legislativas VII - executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato; VIII - Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam	a) Escolaridade: Ensino Médio Completo b) Idade mínima: 18 anos c) Noções básicas de Informática



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

PODER LEGISLATIVO

				atribuídas através de leis, Resolução ou Portaria.	
DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA	01	R\$ 2.750,00	I – Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços de todos os Departamentos do Poder Legislativo; II - acompanhar os trabalhos pertinentes a todo o processo Legislativo, Financeiro, de pessoal e patrimonial do Poder Legislativo Municipal. III – Assessorar os Parlamentares; IV – Apresentar ao presidente da Câmara, quando solicitado, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos Departamentos e servidores da Câmara Municipal; 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; VI – Promover, com o aval do presidente, a abertura de processo administrativo disciplinar ou	a) Escolaridade: Ensino Médio Completo b) Idade mínima: 18 anos c) Noções básicas de Informática.	



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

			Inquérito administrativo, quando constatada a infração moral, legal ou ética por parte de servidor ou vereador; 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. VIII – Acompanhar e exigir relatórios atualizados, bem como pareceres, dos diretores de Departamentos bem como de prestadores de serviços. IX – Controlar a execução de serviços dos Departamentos para a adequada manutenção e funcionamento da Câmara Municipal; XI – viabilizar a estrutura de móveis, materiais e equipamentos necessários ao pleno e adequado funcionamento da Câmara Municipal; X – Proceder a aplicação de penalidades
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

			funcionais, tais como advertência e suspensão de servidores, em caso de infração. XI – realizar o planejamento anual das atividades de compras e serviços, com a finalidade de garantir o bom funcionamento; XIII – Desempenhar todas as demais atividades de administração dos serviços do Poder Legislativo Municipal, para que haja o cumprimento das funções afetas. XIV – Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas através de leis, Resolução ou Portaria.	
SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS	01	R\$ 2.500,00	I – planejar, organizar, administrar e propor a política de pessoal do Serviço Público Municipal; II – Iniciar o processo de Seleção de pessoal, através de teste seletivo, concurso público, ou outra modalidade; III - Promover os procedimentos necessários para a nomeação ou exoneração de servidores,	a) Escolaridade: Ensino Superior b) Idade mínima: 18 anos c) Noções básicas de Informática d) Conhecimentos básicos financeiros, orçamentários e



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

			trabalhistas
		conforme determinação da Presidência; IV – Sugerir a promoção ou ascensões funcionais; V – Promover sindicâncias, PAD, Comissão de Tomada de Contas Especial e inquéritos administrativos, internos ou externos; VI – prover o controle do pessoal através de sistema eletrônico, livros ou fichas; VII – exigir o arquivamento necessário para o ligamento e desligamento de pessoal; VIII – Controlar o sistemas, cartão, ficha ou livro ponto; IX – Controlar o pagamento de benefícios, gratificações e progressões dos servidores da Câmara Municipal; X – Sugerir as atualizações da legislação Municipal normativa de pessoal; XI– Conhecer a legislação e normas administrativas que versem sobre a administração de pessoal; 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; XIII – Promover a fixação e divulgação, aos servidores e ao público em geral, do horário de trabalho; XIV – Calcular, preencher documentos de arrecadação e controlar encargos sociais; XV – Prestar informações formais e informais sobre o pessoal do Serviço Público do Poder legislativo Municipal; XVI – Manter sob a sua guarda os documentos e livros exigidos pela Legislação; XVII – Encaminhar ao Diretor Geral de Administração Legislativa os casos de mérito ou infrações cometidas pelos servidores para as medidas cabíveis; XVIII – Propor medidas tendentes a solucionar
--	--	--	---



			problemas de pessoal do Serviço Público Municipal do Poder Legislativo; XIX – Vistoriar os registros e anotações em documentos de movimentação de pessoal; XX – assessorar ao Diretor Geral de Administração Legislativa, nos assuntos referentes ao pessoal; XXI – Propor, para a inclusão na Lei Orçamentária Anual, propostas de dotações para pessoal; XXII – Conhecer as normas de direito e Legislação Tributária; XXIII – efetuar os lançamentos contábeis pertencentes a folha de pagamento dos servidores; XXIV – Prestar informações cadastrais; XXV – Assessorar ao Contador e ao Controlador Interno da Câmara Municipal, nos assuntos referentes aos Recursos Humanos e finanças; XXVI – Prestar contas e responder pelos seus atos; XXVII – Receber repasses financeiros;	
--	--	--	---	--



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

			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; XXIX – Promover a emissão de documento de quitação referentes a repasses; XXX – Registrar de forma própria prevista em Lei, os documentos de despesas; XXXI – Autorizar e assinar juntamente com o Presidente da Câmara, os pagamentos orçamentários e extraorçamentários; XXXII – Promover o empenho da despesa, em consonância com o orçamento e as demais determinações legais; XXXIII – Administrar o pessoal e patrimônio lotado e a disposição da sua Divisão; XXXIV – Participar da elaboração da triade Orçamentária;
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

			XXXV – Promover o registro e controle dos créditos e débitos da Câmara Municipal; XXXVI – Promover estudos e pesquisas visando a implantação de sistemas e métodos de trabalho que visem melhorar o desempenho controlacional e financeiro do Poder Legislativo Municipal; XXXVII – Listar todos os créditos e débitos da Câmara 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.	
--	--	--	--	--

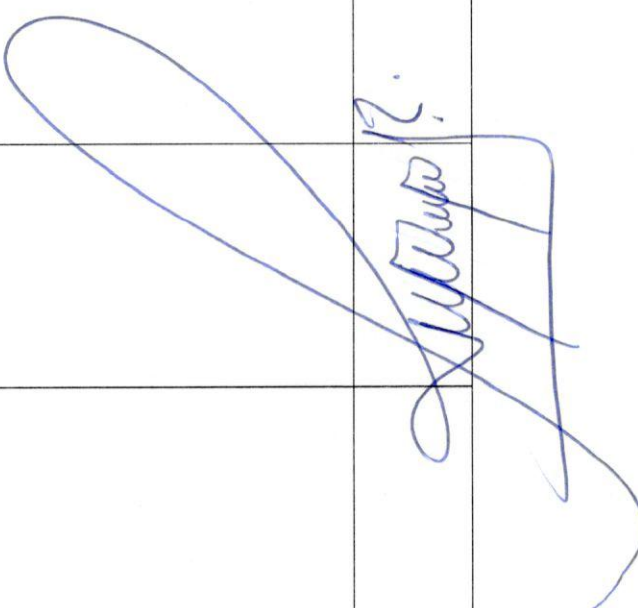


CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

DIRETOR LEGISLATIVO	01	R\$ 2.250,00	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 – auxiliar no processo de consolidação e atualização da legislação Municipal; VI – Acompanhar a tramitação dos processos legislativos; VII – Assessorar nos prazos de tramitação dos processos. VIII – Manter o arquivo dos processos legislativos	a) Escolaridade: Ensino Médio Completo b) Idade mínima: 18 anos c) Noções básicas de Informática.
--------------------------------	----	--------------	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

			identificado, atualizado e organizado; IX – elaborar o texto final de projetos aprovados em plenário, encaminhando-os para publicação nos órgãos oficiais, com cópia para o Executivo; X – encaminhar as matérias lidas em plenário para o e-mail ou em sistema informatizado dos vereadores; XI – averiguar e atestar frequência dos Vereadores nas sessões plenárias, enviando o respectivo relatório mensal ao Departamento de Recursos humanos e financeiros; XII – secretariar, quando solicitado, as reuniões das comissões permanentes e temporárias; XIV – Desempenhar todas as demais atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Poder Legislativo ou pelo Diretor Geral de Administração Legislativa.	
			I – Administrar o recebimento e distribuição dos materiais e serviços da Câmara Municipal de	



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

DIRETOR DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS	01	R\$ 2.250,00	Buritis; II – Planejar, organizar, supervisionar e controlar o sistema de administração do material; III – Estocar, controlar e descarregar materiais; IV – Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais; V – fazer periodicamente o levantamento de inventários; VI – Promover a administração do material necessário para o cumprimento das atividades do Poder Legislativo; VII – Promover medidas visando a programação de estoques e compras; VIII – Manter atualizado o controle de materiais; IX – Promover levantamentos estatísticos visando a orientação dos diversos órgãos do Poder Legislativo sobre a programação de compra,	a) Escolaridade: Ensino Médio Completo b) Idade mínima: 18 anos c) Noções básicas de Informática.
--	----	--------------	---	--



			considerando o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades; X – Promover o adequado armazenamento dos materiais; XI – Solicitar a abertura de inquéritos e sindicâncias para apurar irregularidades e responsabilidades sobre desvio, excesso de gastos ou qualquer outro assunto referentes a materiais do Poder legislativo; XII – Assistir ao Diretor Geral de Administração Legislativa e ao Diretor de Recursos Humanos e Finanças, nos assuntos sobre materiais; XIII – Prover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes; XIV – Prestar contas e responder pelo material e pelos seus atos; XV – Elaborar relatório, periodicamente, sobre as atividades da sua divisão; XVI – Verificar a qualidade e quantidade dos
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

			materiais adquiridos, diligenciando o cumprimento das obrigações contidas nos processos licitatórios; XVII – Providenciar a entrega do material nos diversos órgãos da Câmara Municipal; XVIII – Sugerir, de forma escrita, ao Diretor Geral de Administração Legislativa, medidas punitivas contra fornecedores, por descumprimentos de obrigações assumidas quanto a qualidade, quantidade, prazo de entrega ou outras especificações, relativas a materiais; XIX – Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decretos Legislativos e Portarias, ou por determinação do Diretor Geral de Administração Legislativa, a quem estará subordinado; XX – Garantir a limpeza e higiene das instalações destinadas a armazenamento de materiais, observando as normas sanitárias próprias;
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

			VI – Diligenciar o imediato reparo de máquinas ou equipamentos destinado ao acondicionamento de produtos; VII – Diligenciar as ações, reparos, concertos e manutenção dos móveis, equipamentos e instalações da Câmara Municipal, vistoriando pessoalmente as condições de funcionamento, informando por escrito ao Diretor Geral de Administração Legislativa, para que sejam efetuadas as compras e/ou sejam tomadas as medidas necessárias. VII – Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decreto Legislativo ou Portaria, ou por determinação do Diretor Geral de Administração Legislativa; VIII – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.	
			I – executar as atividades referentes a tecnologia	



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

CHEFE DE APOIO TECNOLÓGICO E INFORMAÇÃO	01	R\$ 2.240,00	da informação no âmbito da Câmara Municipal de Buritis; II – Implantar e gerenciar a transmissão de informações intra e extranet no âmbito da Instituição do Poder Legislativo Municipal; III – Desenvolver ou captar sistemas de informações, necessários ao atendimento das necessidades institucionais; IV – gerenciar e manter atualizado sítio na Web, do Poder Legislativo Municipal; V – manter atualizado conforme legislações vigente, o Portal da Transparência da Câmara Municipal; VI – notificar aos setores responsáveis por enviar os documentos a serem publicados, em caso de desacordo com as legislações vigentes; V – realizar ações com vistas a suprir as unidades e órgãos da Câmara Municipal de Buritis de recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento das	a) Escolaridade: Ensino Médio Completo b) Idade mínima: 18 anos c) Noções básicas de Informática.
--	----	--------------	---	--



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

			atividades organizacionais; VI – Acompanhar a implantação, manutenção e aplicação de sistemas voltados ao funcionamento do Poder Legislativo; VII – Elaborar quando necessário Relatório sobre as incidências no âmbito da informática; VIII – Promover a publicação na Página da Web das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias e demais atos do Poder Legislativo Municipal; IX – realizar a manutenção preventiva e a assistência técnica nos equipamentos de informática da Câmara Municipal; X – gravar as Sessões legislativas em áudio; XI – redigir as atas das sessões legislativas; XII – Manter em perfeito funcionamento os microfones, caixas acústicas, aparelhagem de som, tribunas e todos os equipamentos necessários para a realização de reuniões ou sessões legislativas;	
--	--	--	---	--



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

			XII – manter em pleno funcionamento o E-SIC; XIII – Desenvolver todas as demais atribuições inerentes ao cargo; XIV – Desenvolver todas as demais atividades que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal ou pela Diretoria Geral de Administração Legislativa.	
DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01	R\$ 2.250,00	I – Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos técnicos, administrativos, financeiro e pedagógico da Escola do Legislativo; II – estabelecer metodologia adequada e estratégias de ação, propiciando suporte para o exercício das competências da Câmara Municipal; III – manter arquivo atualizado e organizado das atividades da Escola do Legislativo; IV – viabilizar a execução de capacitações para o público interno e externo; V - Desenvolver todas as demais atribuições inerentes ao cargo;	a) Escolaridade: Ensino Médio Completo b) Idade mínima: 18 anos c) Noções básicas de Informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

			VI - Desenvolver todas as demais atividades que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal ou pela Diretoria Geral de Administração Legislativa.	
ASSESSOR EXECUTIVO	04	R\$ 1.010,00	I – Assessorar acerca de assuntos e procedimentos administrativos e legislativos; II – receber e encaminhar processos administrativos e legislativos; III – auxiliar na execução das atividades administrativas e legislativas; IV – prestar atendimento e informações dos trabalhos realizados pela Câmara Municipal; V – elaborar documentos variados quando solicitado; VI – efetuar e auxiliar no preenchimento de processos administrativos e legislativos; VII – otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax e correio	a) Ensino Fundamental b) Idade mínima: 18 anos c) Conhecimentos básicos de informática



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

			eletrônico; VIII – organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, processos administrativos e legislativos; IX – realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e controle patrimonial; XI – realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no ambiente interior externo da Câmara Municipal; XII - Desenvolver todas as demais atribuições inerentes ao cargo; VI - Desenvolver todas as demais atividades que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal ou pela Diretoria Geral de Administração Legislativa. I - Executar as tarefas determinadas pelo Vereador	d) Ensino Fundamental
--	--	--	---	-----------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

ASSESSOR PARLAMENTAR	13	R\$ 1.010,00	ao qual está subordinado; II – Elaborar ofícios, memorandos, Indicações e outros documentos, providenciando o seu protocolo; III – Manter arquivo cronológico de correspondências expedidas e recebidas pelo Vereador; IV – Checar periodicamente o e-mail e responder as correspondências; V – Proceder ao atendimento ao público, prestando as informações necessárias; V – Informar ao setor responsável acerca da higiene do Gabinete do Vereador; VI – Manter controle de materiais e equipamentos levando em consideração a economicidade pública; VII – Informar ao Vereador quaisquer problemas que cheguem ao gabinete. VIII – Manter postura ética e de respeito com os	e) Idade mínima: 18 anos f) Conhecimentos básicos de informática
---------------------------------	----	--------------	--	--



			demais Vereadores e com os demais servidores do Poder Legislativo; IX – Somente ausentar-se do Gabinete do Vereador, quando por determinação deste, devendo manter o Gabinete aberto ao público, no horário de expediente; 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; XI – Manter-se em seu Gabinete durante o horário de trabalho evitando transitar por outras salas; XII - - Coordenar e promover encontros com lideranças políticas; XVI - Promover pesquisas de interesse parlamentar; XVII – Desenvolver as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, decreto, portaria ou pelo Vereador ao qual está subordinado.	
--	--	--	--	--



PROCURADOR JURÍDICO OBS: CARGO EM TRANSIÇÃO	01	R\$ 5.200,00	I – Representar e assessorar o Poder Legislativo em Juízo; II – Emitir pareceres sobre matéria jurídica, atender consultas sobre assuntos ligados ao interesse do Poder Legislativo; III – oferecer sugestões tendentes a solucionar problemas Municipais; IV – assessorar todos os setores do Poder Legislativo, orientando sobre a forma mais regular e legal de prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos; V – elaborar minutas e atos oficiais como: Projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, regulamentos e regimentos; VI – manter arquivo físico e digital organizado e completo do setor jurídico, em boa guarda e que permita a continuidade da sua análise e utilização; VII – manter o Presidente e demais autoridades que compõem o Poder legislativo informados	a) Ensino superior completo b) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB c) Idade mínima: 18 anos d) 20 horas semanais
--	----	--------------	---	---



			sobre o detalhamento e andamento dos trabalhos da Procuradoria Jurídica; VIII – Alertar o Presidente e autoridades ligadas ao Legislativo Municipal, a respeito de novas legislações ou alterações das mesmas; IX – Receber citações iniciais, onde o Poder Legislativo for réu ou interveniente; X – realizar defesa junto aos órgãos fiscalizadores de atos praticados pelos servidores do Poder Legislativo; XI – Emitir pareceres sobre os interesses do Poder Legislativo. XII – emitir pareceres sobre todos os processos submetidos à sua análise; XIII – Promover a uniformização dos critérios técnicos e formais aplicáveis à elaboração de atos oficiais, pareceres e outros instrumentos jurídicos; XIV – Elaborar os instrumentos relativos a contratos, convênios, termos aditivos, ajustes e
--	--	--	---



			acordos de que forem parte do Poder Legislativo. XV – acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repertório jurídico; XVI – elaborar a consolidação de Leis, Decretos, resoluções e portarias. XVII – Praticar todos os atos atinentes a Assessoria Jurídica; XIX - Manter registro profissional atualizado junto ao Conselho de Classe, garantindo a adimplência junto a mesma; XX– Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições e do setor jurídico do Poder Legislativo Municipal; XXI – Reportar-se ao Presidente do Poder Legislativo, autoridade a qual se encontra subordinado.	a) Superior completo na graduação de Bacharel em Ciências contábeis;
			I – Realizar a escrituração dos atos e fatos administrativos, segundo o método legal, os princípios e convenções contábeis aceitos e as	



CONTADOR OBS: CARGO EM TRANSIÇÃO	01	R\$ 3.850,00	normas de contabilidade pública; II – Apurar resultados contábeis e orçamentários; III – Levantar demonstrações financeiras; IV – Manter em dia os serviços contábeis; V – Elaborar o Orçamento da Câmara Municipal de Buritis e fazer o seu acompanhamento em conjunto com o Controle Interno; VI – Atuar juntamente com o Controlador Interno na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária da Câmara Municipal de Buritis; VII – Propor medidas tendentes a solucionar problemas do setor contábil do poder legislativo; VIII – Manter a contabilidade de tal forma, que possa servir, efetivamente, como fonte de informação para subsidiar tomadas de decisões; IX – Monitorar os recursos cuja vinculação implique em regime especial de aplicação; X – Elaborar prestações de contas;	b) Idade mínima de 18 anos. c) Registro em Classe Profissional d) 40 horas semanais
---	----	--------------	--	--



			XI – Auxiliar na apuração de saldo para possível tomada de contas especial; XII – Elaborar relatórios, periodicamente, sobre as atividades do setor contábil do Legislativo Municipal; XIII - Elaborar e garantir o encaminhamento no prazo, de relatórios ou outros expedientes exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, através de Instruções Normativas, ou em Leis Municipais, Estaduais e Federais; XIV – Cumprir com todas as exigências contidas em Lei, atinentes as funções contábeis; XV – Elaborar propostas de Projetos de Leis que visem a adequação contábil necessária para o cumprimento das normas Legais; XVI – Responsabilizar-se diretamente por multas, danos ou outras penalidades aplicadas ao Poder Legislativo Municipal, em decorrência de imprudência, negligência ou imperícia no	
--	--	--	--	--



			desempenho das funções ou por descumprimento de exigências legais; XVII – Diligenciar, junto aos órgãos da Administração, a adequação imediata a legislação e normas contábeis, em caso de serem detectadas falhas ou riscos; XVIII – Manter registro profissional atualizado junto ao Conselho de Classe, garantindo a adimplência junto a mesma; XIX – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições e da Contadoria Geral do Poder Legislativo Municipal.	
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	R\$ 1.050,00	I – coordenar e divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses do Poder Legislativo; 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 político,	a) Ensino Fundamental b) Idade mínima: 18 anos c) Conhecimentos básicos de informática



			econômico e social do Poder Legislativo; III – coordenar e executar as atividades de imprensa de modo geral; IV - organizar e conjunto com o chefe de gabinete e assessores parlamentares, as agendas de atividades e programas oficiais dos parlamentares; V – programar solenidades, em conjunto com os demais departamentos da Câmara Municipal, coordenando a expedição de convites e auxiliando nas providências necessárias à sua execução; VI – coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais dos parlamentares; VII – recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares; VIII – elaborar o calendário anual das atividades solenes; IX – Programar e organizar visitas oficiais; X – Dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;	
--	--	--	---	--



			XI – Atender e orientar as pessoas ou grupos que desejem conhecer o Legislativo Municipal. XII – Controlar junto a Diretoria de apoio tecnológico o prazo para publicação e conferir o texto de leis e de atos legislativos nos órgãos de imprensa do Município; XIII – Disponibilizar em conjunto com a diretoria 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; XV – Providenciar assinatura de jornais e outros periódicos de interesse do Legislativo, com a devida autorização superior;	
--	--	--	---	--



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

			XVII – Elaborar matérias jornalísticas, providenciando sua distribuição aos órgãos de imprensa; XVIII – Elaborar Boletins, notas e manifestações e esclarecimentos com relação a atos, decisões e fatos envolvendo a Câmara Municipal de Buritis-RO; XIX - Desenvolver todas as demais atividades inerentes ao cargo ou outras que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Diretor Geral de Administração Legislativa, a quem é subordinado.
--	--	--	--



ANEXO II						
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS OU EM COMISSÃO						
SEQ..	NOMENCLATURA DO CARGO	Nº VAG.	REFERÊNCIA	VALOR		REQUISITOS PARA O CARGO E CARGA HORÁRIA
				FG	COMISSÃO	
1	Pregoeiro	01	FG 001	R\$ 400,00	R\$1.010,00	I - Ensino Médio; II - idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais
2	Fiscal de Contrato	01	FG 002	R\$ 300,00	R\$1.010,00	I - Ensino Médio; II - idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais
3	Ouvidoria	01	FG 003	Sem ônus	R\$ 1.400,00	I - Ensino Médio; II - idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais
4	Coordenador de frotas e combustível	01	FG 004	Sem ônus	-----	I - Ensino Médio; II - idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais
5	Assessor de Recursos Humanos e Finanças	01	FG 005	R\$ 300,00	R\$1.010,00	I - Ensino Médio; II - idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

6	Assessor Legislativo	01	FG 006	Sem ônus	R\$ 1.010,00	I - Ensino Médio; II - idade mínima de 18 anos III - 40 horas semanais
7	Assessor de Controle Interno	01	FG 007	Sem ônus	R\$ 1.010,00	I - Ensino Médio; II - idade mínima de 18 anos III - 40 horas semanais
8	Assessor da Escola do Legislativo	01	FG 008	Sem ônus	R\$ 1.010,00	I - Ensino Médio; II - idade mínima de 18 anos III - 40 horas semanais
9	Coordenador do Setor de Compras e Licitações	01	FG 009	Sem ônus	Sem ônus	I - Ensino Médio; II - idade mínima de 18 anos III - 40 horas semanais

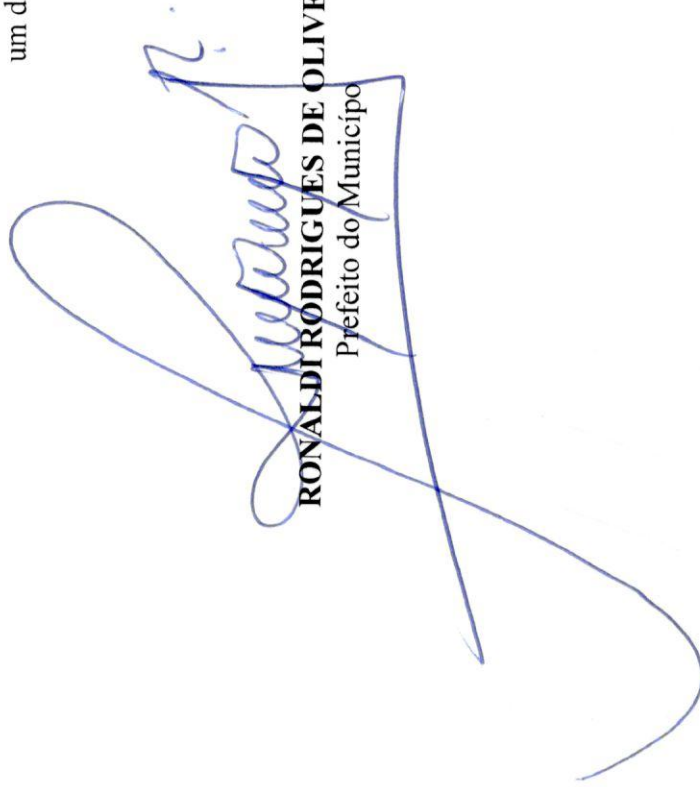


ESTADO DE RONDÔNIA

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis – RO, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezoito.


RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

CARGO:	ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – Efetuar os lançamentos no sistema de Recursos Humanos, tais como: a) nomeação; b) exoneração; c) faltas; d) descontos gerais. II – Manter o arquivo de Recursos Humanos organizado e atualizado; III - digitar os documentos administrativos; IV – Executar tarefas de rotina administrativa; V – Exarar despachos interlocutórios, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; VI – Receber os pedidos e Requerimentos dos servidores, referentes a benefícios, gratificações, autorizações para descontos em folha; VII – Efetuar controle sobre aquisições de direitos de férias e licenças remuneradas por parte dos servidores, informando mensalmente ao Diretor de Departamento e ao Diretor Geral de Administração Legislativa; VIII – Elaborar e efetivar a notificação de férias aos servidores, com o aval e conhecimento do seu superior hierárquico; IX – receber e encaminhar os processos financeiros; X – efetuar lançamentos nas solicitações, notas de autorização de despesas e empenhos; XI – elaborar notas extras orçamentarias; XII – efetuar deduções nas liquidações financeiras;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

	XIII – Desenvolver todas as demais atividades inerentes a área de Recursos Humanos, bem como outras atividades que vierem a ser atribuídas por determinação do Presidente do Poder Legislativo, do Diretor Gral de Administração Legislativa ou do Diretor de Recursos Humanos e Finanças, a quem é subordinado.
CARGO:	PREGOEIRO
NATUREZA DO CARGO:	FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – elaborar e coordenar todo o processo licitatório com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; III - conduzir a sessão pública na internet, em casos de pregão eletrônico, IV - verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; V - conduzir os lances; VI - verificar e julgar a habilitação dos participantes; VII - receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; VIII - indicar o vencedor da licitação; IX - adjudicar o objeto; X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; XI - encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação. XII - Desempenhar e desenvolver todas as demais atividades constantes em Lei ou em Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

CARGO:	OUVIDORIA
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I - receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a Câmara Municipal de Buritis e aos serviços prestados; II – manter arquivo atualizado das demanda apresentadas; II – averiguar as demandas com a finalidade de apuração dos fatos; III - encaminhar ao Gestor da Câmara Municipal, sugestões e recomendações que promovam a qualidade e a eficiência da Câmara Municipal para melhorar a gestão e alcançar o equilíbrio na atuação regulatória; IV - exercer o acompanhamento das ações e da atuação da Câmara Municipal, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento da instituição; V - Desenvolver as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou portaria.
CARGO:	FISCAL DE CONTRATO
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – analisar os limites e as regras para alterações contratuais definidos na Lei Federal de Licitações; II - notificar seus superiores sobre a necessidade de realizar o devido aditivo contratual, evitando a atestação da execução de itens não previstos no ajuste; III - acompanhar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

	execução do contrato; IV – informar no que for necessário para regularização das faltas ou lacunas observados; V - Desenvolver as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou portaria.
CARGO:	COORDENADOR DE FROTAS E COMBUSTÍVEL
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I - Gerar relatórios de custos e de produtividade; II - Tratar diretamente com os fornecedores de suprimentos como peças, combustível, serviços de lavagens e seguros. III - Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos. IV - Analisar e apontar a hora certa para ampliar, reduzir ou trocar a frota. V – controlar o uso da frota, do combustível e os gastos com a manutenção dos veículos; VI – emitir relatório mensal e trimestral do controle de gastos com combustível e manutenção dos veículos; VII– fazer o comparativo do trimestre atual, com o trimestre respectivo do ano anterior; VIII – anexar no processo de controle de gastos, as planilhas elaboradas pelos condutores dos veículos, referente ao controle de movimento diário dos veículos; IX – manter processos e arquivo atualizados e organizados no setor de controle de frotas e combustível; X - Desenvolver as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou portaria.
CARGO:	ASSESSOR LEGISLATIVO
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I - elaborar documentos variados; II – elaborar pautas de reuniões; III – manter a organização dos processos legislativos; IV – atender os Vereadores e ao público em geral prestando informações acerca do acervo de decretos, leis e resoluções, bem como de seus respectivos projetos; V – Receber e registrar recados; VI – auxiliar no controle cronológico do protocolo de documentos; VI –auxiliar no acompanhamento dos projetos e reuniões, VII – auxiliar os parlamentares na produção dos projetos de lei e prepara diferentes tipos de texto.
CARGO:	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos pela Controladoria; II – atuar como responsável pela fiscalização dos processos da Câmara Municipal; III – classificar, organizar, localizar e manter atualizado o acervo de processos; IV – inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor; V – executar outras tarefas compatíveis com as descritas no cargo; VI - desenvolver as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou portaria.
CARGO:	ASSESSOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
NATUREZA DO CARGO:	FUNÇÃO GRATIFICADA
	I – participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos pela Escola Legislativa;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	II – classificar, organizar, localizar e manter atualizado o acervo de documentos da Escola do Legislativo; III – inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos pela Escola do legislativo; V – executar outras tarefas compatíveis com as descritas no cargo; IV - desenvolver as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou portaria.
CARGO:	COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
NATUREZA DO CARGO:	FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – Receber os processos a si designados, após os despachos necessários, dando-lhes o encaminhamento legal; 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; III – Manter arquivo atualizado e organizado de todos os procedimentos realizados, bem como de documentos expedidos; IV – Receber os documentos referentes a licitações, conferindo-os e adotando as medidas imediatas, caso encontre alguma irregularidade; 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; VI – Providenciar os despachos e assinaturas necessárias; VII – Definir as datas de sessões, procedendo aos atos legais necessários;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

	VIII – Receber os documentos para cadastramento de fornecedores, conferindo-os para garantia dos padrões, prazos e espécies, elaborando o certificado próprio; 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; X – Efetuar a numeração de cada página dos processos afetos a CPL, assim que juntada nos mesmos. XI – Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decreto Legislativo, ou Portaria.
--	---

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis –
RO, aos vinte e um dias do mês de dezembro do
ano de dois mil e dezoito.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município

Publicado no Mural
Prefeitura do Município de Buritis
Lei 13/97

De: 21/12/18 a: 20/01/19

Assinatura: _____

www.digitoramunicipal-buritis.ro.gov.br
www.digitoramunicipal-buritis.ro.gov.br
Lei 1259/2018
Dia: 27/12/18

Cintia Carvalho da Silva
Ass. de Publicação de Ato Oficial
e Alimentação do Portal da Transparência
Matric: 7311-PMBRO