



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

LEI Nº 1312/2019

“Altera a estrutura administrativa da Lei Complementar 003/2016, excluindo o artigo 79 do artigo 1º da Lei 1088/2017 e extinguindo do artigo 79 da Lei Complementar 003/2016 o Cargo de Gerente de Gestão Administrativa e Orçamentaria e da 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

Art. 1º Fica excluído do artigo 1º da Lei 1088/2017 o artigo 79º da Lei Complementar 003/2016.

Art. 2º Fica extinto o cargo de Gerente de Gestão Administrativa e Orçamentaria no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) do artigo 79º da Lei Complementar 003/2016 excluindo do artigo 80º as atribuições e os critérios para a contratação.

Art. 3º Fica criado o cargo de Função Gratificada Diretor de Processos e Procedimentos de Convênios, Processos Administrativos e Gestor Administrativo e Orçamentário, incluindo na planilha de cargos do artigo do artigo 79º e suas atribuições e critérios para contratação no artigo 80º da Lei Complementar 003/2016, que passará a inclusão nos seguintes termos:

CARGO		FG	VALOR
DIRETOR DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS DE CONVÊNIO, PROCESSOS ADMINISTRATIVO E GESTOR ADMINISTRATIVO E ORÇAMENTÁRIO	-	01	R\$ 3.000,00

Requisitos para Contratação ou condução ao Diretor de Processos e Procedimentos de Convênio, Processos Administrativos e Getor Administrativo e Orçamentario:

- Segundo Grau Completo;
- Ser do quadro efetivo;
- Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas específica ou por experiência profissional comprovada;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

- Conhecimento de informática;
- Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de processos;
- Conhecimento de alimentação de dados no Portal da Transparência;
- Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;
- Conhecimento em elaboração de convênios;
- Conhecimento em prestação de contas de convênios;
- Conhecimento em projetos básicos de convênios;
- Conhecimento em plano de trabalhos de convênios;
- Conhecimento em elaboração de Termo de Referência.

**COORDENADOR DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS DE CONVÊNIO,
PROCESSOS ADMINISTRATIVO E GESTOR ADMINISTRATIVO E
ORÇAMENTÁRIO**

Descrição sintética:

Planejar, organizar, controlar e assessorar e gerenciar, informações financeira, orçamentárias, Convenios e suas Prestações de Contas, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional e estratégico de gestão; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar gerencia administrativa, assessorar todos os setores e atividades da pasta.

Descrição detalhada:

I.

administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

II.

laborar planejamento organizacional, participar na definição da visão e missão da pasta; analisar a organização no contexto externo e interno; administrar informações para a mídia: áudio, visual e escrita, identificar oportunidades e problemas; definir estratégias a curto, médio e longo prazo; apresentar proposta de novos programas e projetos estratégicos; estabelecer metas gerais de controle e específicas.

III.

Implementar, criar ou extinguir programas, planejamentos e estratégias, quando se apresentarem falhos, avaliar a viabilidade dos projetos sugeridos; identificar fontes de recursos; sugerir o remanejamento orçamentário; dimensionar amplitude de programas e projetos de gestão; traçar estratégias de planejamento de forças tarefas; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos, fluxo de funcionários, equipes de trabalho e projetos estratégicos de cada setor; monitorar e avaliar e propor mudanças.

IV.

promover estudos e levantamentos, analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas, regras e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos vigentes.

V.

realizar controle do desempenho organizacional; estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; planilhas, gráficos, fotos e outros documentos pertinentes.

VI.

prestar assessoramento administrativo; elaborar diagnóstico situacional; apresentar alternativas e propostas; sugerir pareceres e laudos para casos incomuns; facilitar processos de tramitações; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; tomar as decisões cabíveis para o bem estar da pasta;

VII.

utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, planejamento e gestão;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

VIII.

laborar e Projetos Básicos com objetivo em atender os convênios e as demais necessidades da secretaria;

IX.

laborar os Planos de Trabalhos com objetivo em atender os convênios e as demais necessidades da secretaria;

X - Elaborar a Prestação de contas de convênios da secretaria;

XI - Elaborar os Termos de Referências com objetivo em atender os convênios e as demais necessidades da secretaria;

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis –
RO, aos quatorze dias do mês de janeiro do ano
de dois mil e dezenove.


RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município

Publicado nos Sites
www.transparencia.buritis.ro.gov.br
www.dianomunicipal.com.br/arom
Lei 1259/2018
Dia: 16/01/19

Publicado no Mural
Prefeitura do Município de Buritis
Lei 13/97
De: 16/01/19 a: 15/02/19
Assinatura: 

Cintia Carvalho da Silva
Ass. de Publicação de Atos Oficiais
e Alimentação do Portal da Transparência
Matric: 7311-PMB/RO