



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

LEI Nº 1403/2019

“Cria Cargos transitórios/temporários no âmbito da Câmara Municipal de Buritis-RO, pelo prazo de 180 dias”.

O 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 Criado os Cargos transitórios/temporários de Assessor Jurídico, Contador, Técnico de Apoio Tecnológico, e Diretor de Patrimônio e Materiais no âmbito da Câmara Municipal de Buritis – RO pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, que contará com a seguinte descrição:

CARGO	VAGA	VALOR	ATRIBUIÇÃO	REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO
Procurador Jurídico	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;	a) Ensino superior completo b) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB c) Idade mínima: 18 anos d) 20 horas semanais



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

			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 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.	
--	--	--	--	--



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

			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.	
Contador	01	R\$ 3.850,00	I – Realizar a escrituração dos atos e fatos administrativos, segundo o método legal, os princípios e convenções contábeis aceitos e as 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	a) Superior completo na graduação de Bacharel em Ciências contábeis; b) Idade mínima de 18 anos. c) Registro em Classe Profissional d) 40 horas semanais



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

			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; 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	
--	--	--	--	--



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

			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.	
Técnico de Apoio Tecnológico	01	R\$ 2.240,00	I – Executar as atividades referentes a tecnologia 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 legislação vigente, o Portal da Transparência da Câmara Municipal;	a) Escolaridade: Ensino Médio Completo b) Idade mínima: 18 anos c) Noções básicas de Informática.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

			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 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	
--	--	--	--	--



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

			sessões legislativas; 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 de Patrimônio e Materiais	01	R\$ 2.250,00	I – Gerenciar o recebimento e distribuição dos materiais e serviços da Câmara Municipal de Buritis; II – Manter sobre sua responsabilidade todo o patrimônio mobiliário, frotas e mercadorias pertencentes a Câmara Municipal de Buritis; III – receber os materiais adquiridos, conferindo-os, estocando-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle em consonância com a Comissão nomeada para este fim; IV – Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação de bens patrimoniais; V – Promover periodicamente o levantamento de inventários; VI – Distribuir os materiais permanentes aos setores competentes mediante relação e assinatura do responsável por cada setor; VII – Promover medidas visando a programação de	a) Escolaridade: Ensino Médio Completo b) Idade mínima: 18 anos c) Noções básicas de Informática.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

			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, 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 quaisquer outros assuntos 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 materiais adquiridos, diligenciando o cumprimento das obrigações contidas nos processos licitatórios; XVII – Providenciar a entrega do material nos diversos órgãos da Câmara Municipal;	
--	--	--	--	--



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

			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; VI – Diligenciar o imediato reparo de máquinas ou equipamentos destinados 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,	
--	--	--	---	--



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

			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.	
--	--	--	--	--

Art. 2º Esta Lei entrara em vigor no ato de sua publicação.

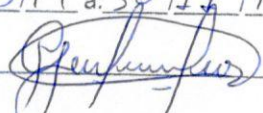
Gabinete do Prefeito do Município de Buritis –
RO, aos trinta dias do mês de outubro do ano de
dois mil e dezenove.


RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município

Publicado no Mural
- Prefeitura do Município de Buritis

Lei 13/97
De: 31/10/19 a: 30/11/19

Assinatura:


Gleixcinéia Peske Ferreira
Assessora de Publicação de Atos Oficiais
e Alimentação do Portal da Transparência
Mat. 8866 - PMB/RO

Publicado nos Sites
www.transparencia.buritis.ro.gov.br
www.diariomunicipal.com.br/arom
Lei 1259/2018
Dia: 31/10/19