



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

LEI Nº 1409/2019

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

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:

L E I

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 e Funções Gratificadas do Poder Legislativo do Município de Buritis.

Art. 2º Os Cargos Comissionados e funções gratificadas 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 e Funções gratificadas, exceto em caso de nomeação sem ônus.

Art. 4º O exercício do cargo em comissão ou função gratificada 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 e funções gratificadas da Câmara Municipal são aqueles constantes nos anexos desta Lei.

Parágrafo primeiro. Os servidores cedidos para Câmara Municipal de outros Órgãos e ou Entes Federativos e da Prefeitura do Município, somente poderão ser absorvidos nos termos do artigo



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

81, I, §1º, §7º, §8º e §9º da Lei Municipal 021/97 que dispõe sobre o Regime Jurídico Único do Servidores Públicos Cíveis do Município.

Parágrafo segundo. Os Servidores que ocuparão cargos em Comissão deverá optar sempre pela maior remuneração entre a de Concurso do Cargo Efetivo de Origem com suas vantagens de caráter permanente ou a do Cargo Comissionado, permanecendo nas atividades do Cargo Comissionado.

Parágrafo terceiro. Os servidores que ocuparão Cargos de Confiança (FUNÇÕES GRATIFICADAS) deverão receber a remuneração do Cargo de Origem com suas vantagens de caráter permanentes somados a Função Gratificada ocupada a interesse da Administração da Câmara Municipal.

Parágrafo quarto. Os servidores que assumirem como integrantes da Comissão Permanente de Licitação receberão ajuda de custo ou jetons.

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

TÍTULO II
DA GRATIFICAÇÃO DE APOIO A FORMAÇÃO SUPERIOR

Art. 7º Os servidores comissionados terão direito a Gratificação de apoio à Formação Superior, sendo 01 (uma) graduação.

Art. 8º 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. 9º Somente fará jus ao recebimento da Gratificação de apoio a formação superior, o servidor que estiver devidamente ingressado cursando graduação em área correlacionada ao cargo que ocupa na Câmara Municipal de Buritis, cuja qualificação venha a contribuir com as funções decorrentes ao cargo.

Art. 10. 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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

Art. 11. O Servidor deverá atingir no mínimo 70% (setenta por cento) em média de aproveitamento do curso de graduação, devendo semestralmente apresentar ao Setor de Recursos Humanos e Finanças a comprovação, sob pena de perda da gratificação pelo descumprimento desse artigo.

Parágrafo único. A média de que trata este artigo corresponde a somatória de todas as notas obtidas entre as disciplinas, dividida pela quantidade das mesmas devendo obter a média de 70% (setenta por cento) de aproveitamento.

Art. 12. A gratificação concedida ao servidor, não poderá ultrapassar o tempo previsto para a conclusão do curso, 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. 13. Fica criado na Estrutura administrativa Câmara Municipal de Buritis os seguintes Cargos Comissionados:

- I – Chefe de Gabinete;
- II- Assessor de Processo Administrativo da Mesa Diretora;
- III- Assessor de Suporte da Escola do Legislativo;
- IV – Assessor Parlamentar;
- V – Assessor de Imprensa.

Art. 14. Fica criado na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Buritis os seguintes Cargos de Confiança nomeados através de Funções Gratificadas:

- I - Pregoeiro;
- II – Fiscal de Contrato;
- III- Ouvidoria;
- IV – Coordenadoria de Frotas e Combustível;
- V – Assessor de Departamento de Recurso Humanos;
- VI – Diretor de Patrimônio e Materiais;
- VII – Assessor de Apoio Tecnológico e Informação.

Art. 15. Fica criado na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Buritis os seguintes Cargos Mistos para ocupação em Cargo Comissionado ou em Funções Gratificadas percebendo a razão de 30% do valor dos Cargos Comissionados no caso de servidor efetivo:

- I – Diretor Geral Da Câmara Municipal;
- II – Diretor de Recursos Humanos e Finanças;
- III- Superintendente do Setor de Compras e Licitações.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

Art. 16. Os Cargos constituído pela Lei Municipal nº 1403/2019 de 31 de outubro 2019 constituídos em caráter Transitório até a realização do respectivo Concurso Público o qual sua eficácia terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, e em caso de excepcionalidade por causas fortuitas deverão ser prorrogados mediante Lei específica e por prazo determinado, sendo estes os seguintes cargos:

- I – Procurador Jurídico;
- II – Contador;
- III- Técnico de Apoio Tecnológico;
- IV – Diretor de Patrimônio Materiais.

Art. 17 As Atribuições dos Cargos e Natureza dos Cargos constante no ANEXO I da presente Lei.

Art. 18 A Nomenclatura dos Cargos, o número de vagas, o valor da remuneração, a referência de contratação e os requisitos para contratação e a carga horária, constante no ANEXO II da presente Lei.

Art. 19. Os cargos de Diretor Geral de Administração Legislativa; Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Finanças; Diretor de patrimônio e Materiais; Chefe de apoio tecnológico e Informação, e Superintendente de Compras da Comissão Permanente de Licitação (CPL) serão mistos, podendo ser ocupados por servidores efetivos através de Funções Gratificadas ou Comissionados.

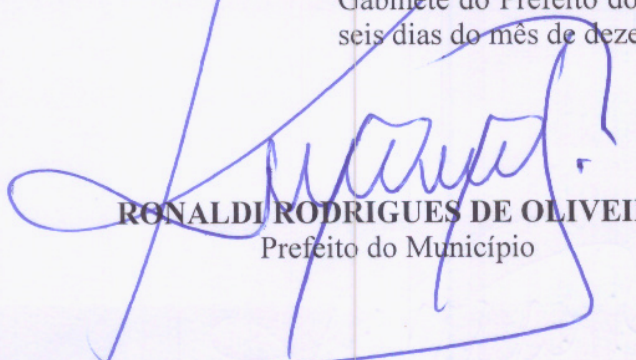
Parágrafo único. O vencimento para os ocupantes dos cargos citados no Artigo 13 serão os constantes no anexo II.

Art. 20. Os casos omissos da presente Lei serão regidos pela Lei Municipal Nº 021/97 (Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis do Município).

Art. 21. Ficam revogadas as Leis 1293/2018, 1373/2019 e 1374/2019.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do município de Buritis – RO, aos
seis dias do mês de dezembro de dois mil e dezenove.


RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

ANEXO I À LEI Nº 1409/2019

CARGO	ATRIBUIÇÃO
NATUREZA DO CARGO	COMISSIONADO
CHEFE DE GABINETE	I - Chefiar o gabinete do Presidente do Legislativo; 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 do Presidente; IV - Auxiliar na criação de 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 atribuídas através de leis, Resolução ou Portaria.
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
DIRETOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL	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 nas atividades administrativas da Câmara; 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 às 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 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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

	ao pleno e adequado funcionamento da Câmara Municipal; X – Proceder a aplicação de penalidades 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.
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS	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, 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 os 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;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

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 – Réceber repasses financeiros;

XXVIII – Efetuar lançamentos nas notas de despesas, notas de autorização de despesas, lançamentos de empenho, liquidações, retenções de liquidação, nota extra-orçamentárias, 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 extra-orçamentários;

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 tríade Orçamentária;

XXXV – Promover o registro e controle dos créditos e débitos da Câmara Municipal;

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;

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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

NATUREZA DO CARGO	COMISSIONADO
ASSESSOR DE PROCESSOS LEGISLATIVO E DA MESA DIRETORA	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 – Assessorar os Vereadores auxiliando 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 – Assessor e orientar a mesa diretora e acompanhando os trabalhos durante as sessões legislativas; IV – Assessorar a mesa diretora na elaboração dos 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 identificado, atualizado e organizado; IX – Auxiliar na Elaboração dos textos finais 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 – Assessorar 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 da Câmara.
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA
	I – Gerenciar o recebimento e distribuição dos materiais e serviços da Câmara Municipal de Buritis; II – Manter sobre sua responsabilidade o patrimônio mobiliário, frotas e mercadorias pertencentes a Câmara Municipal de Buritis; (incluir a emissão dos termos de responsabilidade dos bens para cada setor de responsabilidade o patrimônio mobiliário). 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;

[Handwritten signature]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

**DIRETOR DE
PATRIMÔNIO E
MATERIAIS**

- 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 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;
- XVIII – Sugerir, de forma escrita, ao Diretor Geral de Administração Legislativa, medidas punitivas contra fornecedores, por descumprimentos de obrigações assumidas quanto à 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, consertos 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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

	atribuições.
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA
ASSESSOR DE APOIO TECNOLÓGICO E INFORMAÇÃO	I – Executar as atividades referentes a tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal de Buritis; II – Assessorar na Implantação de sistema 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; 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 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.
NATUREZA DO CARGO	COMISSIONADO
	I – Assessorar na organização do calendário de cursos oferecidos pela Escola do Legislativo; II – Auxiliar na definição das ações da Escola do Legislativo, prestando às informações dos atos a mesa diretora da Câmara;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

**ASSESSOR DE
IMPRENSA**

- I – Assessorar e coordenar na 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, econômico e social do Poder Legislativo;
- III – assessorar, coordenar e executar as atividades de imprensa de modo geral;
- IV - Organizar em 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 – Acompanhar o Presidente da Câmara nas visitas em obras e serviços realizados pelo Município;
- XI – Atender e orientar as pessoas ou grupos que desejem conhecer o Legislativo Municipal.
- 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;
- 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;
- XV – Providenciar assinatura de jornais e outros periódicos de interesse do Legislativo, com a devida autorização superior;
- 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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
SUPERINTENDENTE DE COMPRAS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)	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; 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.
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA
PREGOEIRO	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.



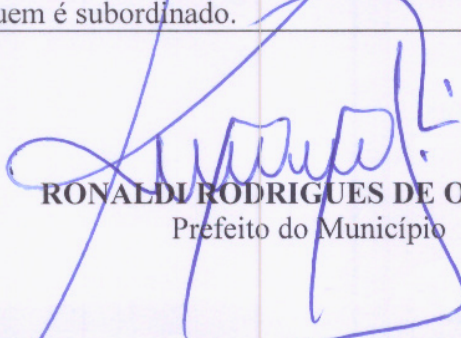
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA
FISCAL DE CONTRATO	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 execução do contrato; IV – Informar no que for necessário para regularização das faltas ou lacunas observadas; V - Desenvolver as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou portaria.
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA
OUVIDORIA	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 demandas 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.
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA
COORDENADOR DE FROTAS E COMBUSTÍVEL	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;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

	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.
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS	I – Efetuar os lançamentos no sistema de Recursos Humanos, tais como: a) nomeação; b) exoneração; c) Computar a Folha de Ponto dos servidores; d) Conferencia de folha de ponto de servidores e promover os descontos gerais. II – Manter o arquivo de Recursos Humanos organizados e atualizados; 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; 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.


RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

ANEXO II À LEI Nº 1409/2019

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS OU EM COMISSÃO						
SEQ.	NOMENCLATURA DO CARGO	Nº VAG.	VALOR	REFERÊNCIA		REQUISITOS PARA O CARGO E CARGA HORÁRIA
				FG	COMISSÃO	
1	CHEFE DE GABINETE	01	R\$ 1.300,00		X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III - 40 horas semanais; IV - Noções básicas de informática.
2	DIRETOR GERAL DA CÂMARA	01	R\$ 2.750,00	30%	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III - 40 horas semanais; IV - Noções básicas de informática.
3	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS	01	R\$ 2.700,00	30%	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III - 40 horas semanais IV - Noções básicas de informática.
4	ASSESSOR DE PROCESSO	01	R\$ 2.000,00			I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos;

Rua São Lucas 2476, Setor 6 - Fone (69) 3238-2486 - CEP 76.880-000 - Buritis - RO
CNPJ nº 01.266.058/0001-44



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

	LEGISLATIVO DA MESA DIRETORA				X	III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática. V – Conhecimentos básicos em Técnicas Legislativas. I – Ensino Médio; II – Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
5	DIRETOR DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS	01	R\$ 2.250,00	30%		I – Ensino Médio; II – Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
6	ASSESSOR DE APOIO TECNOLÓGICO E INFORMAÇÃO	01	R\$ 2.240,00	30%		I – Ensino Médio; II – Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
7	ASSESSOR DE SUPORTE DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01	R\$ 1.500,00		X	I – Ensino Médio; II – Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
8	ASSESSOR PARLAMENTAR	13	R\$ 1.010,00		X	I – Ensino Fundamental; II – Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
						I – Ensino Médio;

Rua São Lucas, 2476, Setor 6 – Fone (69) 3238-2486 - CEP 76.880-000 - Buritis – RO
CNPJ nº 01.266.058/0001-44



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

09	ASSESSOR DE IMPRENSA	01	R\$ 1.500,00		X	II - Idade mínima de 18 anos III - 40 horas semanais; IV - Noções básicas de informática.
10	SUPERINTENDENTE DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES (CPL)	01	R\$ 2.250,00	30%	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III - 40 horas semanais; IV - Noções básicas de informática.
11	PREGOEIRO	01	R\$ 600,00	X		I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III - 40 horas semanais; IV - Noções básicas de informática. V - Curso ou treinamento para Pregoeiro
12	Fiscal de Contrato	01	R\$ 400,00	X		I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III - 40 horas semanais; IV - Noções básicas de informática.
13	Ouvidoria	01	R\$ 300,00	X		I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III - 40 horas semanais; IV - Noções básicas de informática.

Rua São Lucas, 2476, Setor 6 - Fone (69) 3238-2486 - CEP 76.880-000 - Buritis - RO
CNPJ nº 01.266.058/0001-44



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

14	Coordenador de frota e combustível	01	R\$ 300,00	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III - 40 horas semanais; IV - Noções básicas de informática.
15	Assessor de Recursos Humanos e Finanças	01	R\$ 300,00	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III - 40 horas semanais; IV - Noções básicas de informática.

Publicado no Mural
Prefeitura do Município de Buritis

De: 06/12/19 a: 05/01/20

Lei 13/97

Assinatura: Glécineia Peske Ferreira

Assessora de Publicação de Ato's Oficiais

e Alimentação do Portal da Transparência

Mat. 8866 - PMB/RO

RONALDO RODRIGUES DE OLIVEIRA

Prefeito do Município

Publicado nos Sites

www.transparencia.buritis.ro.gov.br

www.diariomunicipal.com.br/arom

Lei 1259/2018

Dia: 06/12/19