



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1648/2022

“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:

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 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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

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.

§ 1º 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 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.

§ 2º Os servidores que ocuparem 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.

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

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.

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- Diretor do Legislativo;
- III – Assessor do Legislativo;
- IV – Assessor Parlamentar;
- V – Assessor de Imprensa;
- VI – Assessor da Controladoria;
- VII – Assessor Executivo.

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

- I - Pregoeiro;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- II – Fiscal de Contrato;
- III- Ouvidor;
- IV – Coordenador de Frotas e Combustível;
- V – Assessor de Recurso Humanos e Finanças;
- VI – Diretor de Patrimônio e Materiais.

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;
- II – Diretor de Recursos Humanos e Finanças;
- III- Presidente do Setor de Compras e Licitações.

Art. 16 Os Cargos constituído pela Lei Municipal nº 1403/2019 e 1450/2019, constituídos em caráter Transitório até a realização e contratação do respectivo Concurso Público, sendo estes os seguintes cargos:

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

Art. 17 As Atribuições e Natureza dos Cargos estão constantes 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, Diretor de Recursos Humanos e Finanças e Presidente do Setor Compras e Licitações serão mistos, podendo ser ocupados por servidores efetivos através de Funções Gratificadas ou Comissionados.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O vencimento para os ocupantes dos cargos citados no Artigo 13^o 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. Fica revogada a Lei Municipal Nº 1409/2019.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis –
RO, aos vinte e cinco dias do mês de janeiro
de dois mil e vinte e dois.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA

Prefeito do Município

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

De 25/01/22 a 24/02/22
Assinatura:
Gláucia Rosa Ferreira
Assessora de Publicidade e Arquivos
Alimentação do Portal da Transparência
Mat. 8866 - PMB/RO

Publicado nos Sites
www.buritis.ro.gov.br
www.transparencia.buritis.ro.gov.br
25/01/22



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
NATUREZA DO CARGO	COMISSIONADO
CHEFE DE GABINETE	I - Chefiar o gabinete 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; IV - Auxiliar na criação de estratégias de valorizações das ações dos Vereadores; V - Dar encaminhamento às matérias de interesse do gabinete; VI - Oferecer apoio técnico administrativo, propiciando 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	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 as atividades necessárias para o aperfeiçoamento da prestação de serviços no setor público; VI - Promover, com o aval do presidente, a abertura de processo



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	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; X – Viabilizar a estrutura de móveis, materiais e equipamentos necessários ao pleno e adequado funcionamento da Câmara Municipal; XI – Proceder a aplicação de penalidades funcionais, tais como advertência e suspensão de servidores, em caso de infração. XII – 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	COMISSIONADO
ASSESSOR EXECUTIVO	I – Atender ao público em geral prestando informações acerca do Poder Legislativo; II – Receber e protocolar documentos em geral; III – Auxiliar nos eventos organizados pelo Poder Legislativo; IV – Realizar digitações de documentos diversos, bem como acompanhar os documentos encaminhados com o devido protocolo. V – Elaborar ofícios, memorandos e outros documentos; VI – Proceder ao atendimento ao público, prestando as informações necessárias; VII – Manter controle de materiais e equipamentos levando em consideração



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	a economicidade pública; VIII – Assinar diariamente a folha de ponto e mantê-la em local visível, devendo ser entregue o setor de RH mensalmente, no último dia útil. IX – Desempenhar todas as demais atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Poder Legislativo ou pelo Diretor Geral.
NATUREZA DO CARGO	COMISSIONADO
ASSESSOR DA CONTROLADORIA	I – Auxiliar quanto ao cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e dos orçamentos afetos ao Poder Legislativo; II – Verificar a legalidade e auxiliando nos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos do Poder Legislativo Municipal; III – Prestar apoio ao chefe imediato no que tange ao Órgão de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado, no desempenho da sua missão institucional; IV – Auxiliar na execução dos orçamentos do Poder Legislativo Municipal, visando a comprovação da sua efetiva execução e respeito aos limites e destinações contidas nos mesmos; V – Elaborar minutas de parecer em processos referentes a licitações, dispensas, contratação de pessoal, reajuste de vencimentos de servidores, processos administrativos disciplinares e apuratórios visando a adequação dos atos e ações, dentro da legalidade e legitimidade prevista em Lei, examinando os resultados quanto aos princípios que regem o direito público e a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, bem como da verificação quanto ao respeito aos princípios que regem Poder Público. VI – Assessorar no aperfeiçoamento da gestão pública, nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas; VII – Elaborar minutas de atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Poder Legislativo Municipal, quando solicitado pelo chefe imediato;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	VIII – Auxiliar na verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; IX – Assessorar na elaboração da prestação de contas anual da Câmara Municipal de Buritis, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, em consonância ao que prevê a Legislação em vigor; X – Acompanhar na observância dos limites legais, com despesas com pessoal; XI – Realizar auditorias e fiscalização nos sistemas contábeis, financeiros, orçamentários e de pessoal, quando solicitado pelo chefe imediato. XII – 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;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- 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;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	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 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.
NATUREZA DO CARGO	COMISSIONADO
	I – assessorar a Mesa Diretora e as comissões permanentes e temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, auxiliando na



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

**DIRETOR DO
LEGISLATIVO**

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 identificado, atualizado e organizado;

IX – elaborar o texto final de projetos aprovados em plenário, encaminhando-os ao Poder 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;

XIII – Desempenhar todas as demais atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Poder Legislativo ou pelo Diretor Geral.

**NATUREZA DO
CARGO**

COMISSIONADO

I – Assessorar na elaboração de documentos variados;

II – Atender os Vereadores e ao público em geral prestando informações acerca do acervo de decretos, leis e resoluções, bem como de seus respectivos projetos;

III – Receber e registrar recados;

IV – Auxiliar no controle cronológico do protocolo de documentos;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR DO LEGISLATIVO	V – Auxiliar o chefe imediato no acompanhamento dos projetos e reuniões; VI – Assessorar o chefe imediato na orientação junto a mesa diretora, acompanhando os trabalhos durante as sessões legislativas; VII – Assessorar o chefe imediato na elaboração dos Editais, pautas e roteiros das sessões legislativas; VIII – Auxiliar no processo de consolidação e atualização da legislação Municipal; IX – Auxiliar no acompanhamento da tramitação dos processos legislativos; X – Auxiliar no acompanhamento dos prazos de tramitação dos processos. XI – Manter o arquivo dos processos legislativos identificado, atualizado e organizado; XII – Desempenhar todas as demais atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Poder Legislativo, chefe imediato ou pelo Diretor Geral.
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA
DIRETOR DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS	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; V – Promover periodicamente o levantamento de inventários; VI – Distribuir os materiais permanentes aos setores competentes mediante



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

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 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;

XXI – Diligenciar o imediato reparo de máquinas ou equipamentos



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	destinados ao acondicionamento de produtos; XXII – 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. XXIII – 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; XXIV – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.
NATUREZA DO CARGO	COMISSIONADO
ASSESSOR PARLAMENTAR	I - Executar as tarefas determinadas pelo Vereador 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 do vereador ao qual está subordinado; V – Proceder ao atendimento ao público, prestando as informações necessárias; 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 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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	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; XIII - Promover pesquisas de interesse parlamentar; XIV – Desenvolver as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, decreto, portaria ou pelo Vereador ao qual está subordinado.
NATUREZA DO CARGO	COMISSIONADO
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;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	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; XVI – Elaborar matérias jornalísticas, providenciando sua distribuição aos órgãos de imprensa; XVII – Elaborar Boletins, notas e manifestações e esclarecimentos com relação a atos, decisões e fatos envolvendo a Câmara Municipal de Buritis-RO; XVIII - 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.
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSONADO (MISTO)
	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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

PRESIDENTE DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	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;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	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.
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 – Fazer pareceres quanto a execução dos contratos e atas; VI - Desenvolver as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou portaria.
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA
OUVIDOR	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; III – Averiguar as demandas com a finalidade de apuração dos fatos; IV - 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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	regulatória; V– Exercer o acompanhamento das ações e da atuação da Câmara Municipal, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento da instituição; VI– 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; 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
	I – Efetuar os lançamentos no sistema de Recursos Humanos, tais como: a) nomeação;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

**ASSESSOR DE
RECURSOS
HUMANOS E
FINANÇAS**

- 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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS OU EM COMISSÃO

SEQ..	NOMENCLATURA DO CARGO	Nº VAG.	VALOR	REFERÊNCIA		REQUISITOS PARA O CARGO E CARGA HORÁRIA
				FG	COMISSÃO	
001	CHEFE DE GABINETE	11	R\$ 1.300,00		X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
002	DIRETOR GERAL	01	R\$ 3.350,00	X	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV- Noções básicas de informática.
003	ASSESSOR DA CONTROLADORIA	01	R\$ 2.750,00		X	I - Superior completo na graduação de Bacharel em Direito e Ciências Contábeis; II - Idade mínima de 18 anos. III – Registro em Classe Profissional IV – 40 horas semanais
004	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS	01	R\$ 2.950,00	X	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais IV – Noções básicas de informática.
005	DIRETOR DO LEGISLATIVO	01	R\$ 2.550,00		X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

						V - Conhecimentos básicos em Técnicas Legislativas.
006	ASSESSOR DO LEGISLATIVO	01	R\$ 1.020,00		X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
007	DIRETOR DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS	01	R\$ 460,00	X		I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
108	ASSESSOR PARLAMENTAR	13	R\$1.020 ,00		X	I – Ensino Fundamental; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
109	ASSESSOR DE IMPRENSA	01	R\$ 1.500,00		X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
110	PRESIDENTE DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES (CPL)	01	R\$ 2.250,00	X	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
111	ASSESSOR EXECUTIVO	01	R\$ 1.020,00		X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

112	PREGOEIRO	01	R\$ 850,00	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
113	FISCAL DE CONTRATO	01	R\$ 460,00	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
114	OUVIDOR	01	R\$ 460,00	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
115	COORDENADOR DE FROTAS E COMBUSTÍVEL	01	R\$ 460,00	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
16	ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS	01	R\$ 460,00	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município