



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI N° 1804/2023**

*"Dispõe sobre os cargos comissionados 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 do Poder Legislativo do Município de Buritis.

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

**Art. 3º** Não é permitido o acúmulo de cargos comissionados, exceto em caso de nomeação sem ônus.

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

**Art. 5º** Os cargos comissionados da Câmara Municipal são aqueles constantes 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 81, I, §1º, §7º, §8º e §9º da Lei Municipal 021/97 que dispõe sobre o Regime Jurídico Único do Servidores Públicos Civis do Município.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 6º** Os Cargos Comissionados 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.

**Art. 11.** O Servidor deverá atingir no ~~minimo~~ 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.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 13.** Fica criado na Estrutura administrativa Câmara Municipal de Buritis os seguintes Cargos Comissionados:

- I – Diretor Geral;
- II – Diretor de Recursos Humanos e Finanças;
- III – Diretor Legislativo;
- IV – Diretor Jurídico;
- V – Diretor de Planejamento e Orçamento;
- VI – Diretor de Imprensa;
- VII – Chefe de Gabinete;
- VIII – Assessor de Agente de Contratações;

**Art. 14.** Os servidores efetivos que vierem a ocupar cargos comissionados, perceberão todas as vantagens já adquiridas de sua remuneração mais o percentual previsto no Anexo II sobre o base do cargo misto.

**Art. 15.** As Atribuições e Natureza dos Cargos estão constantes no ANEXO I da presente Lei;

**Art. 16.** 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. 17.** Os casos omissos da presente Lei serão regidos pela Lei Municipal Nº 021/97 (Regime Jurídico Único dos Servidores Civis do Município).

**Art. 18.** Ficam revogadas a Leis Municipais Nº 1648/2022 e 1772/2022.

**Art. 19.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2023.

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

**RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA**

Prefeito do Município



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

<b>CARGO</b>	<b>DIRETOR GERAL</b>
<b>NATUREZA DO CARGO</b>	<b>COMISSIONADO/MISTO</b>
	<p>I – dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços de todos os Departamentos do Poder Legislativo;</p> <p>II – acompanhar os trabalhos pertinentes a todo o processo Legislativo, Financeiro, de pessoal e patrimonial do Poder Legislativo Municipal.</p> <p>III – assessorar os Parlamentares nas atividades administrativas da Câmara;</p> <p>IV – apresentar ao presidente da Câmara, quando solicitado, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos Departamentos e servidores da Câmara Municipal;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>VIII – acompanhar e exigir relatórios atualizados, bem como pareceres, dos diretores de Departamentos bem como de prestadores de serviços.</p> <p>IX – controlar a execução de serviços dos Departamentos para a adequada manutenção e funcionamento da Câmara Municipal;</p> <p>X – viabilizar a estrutura de móveis, materiais e equipamentos</p>
<b>FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES</b>	



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO

	<p>necessários ao pleno e adequado funcionamento da Câmara Municipal;</p> <p>XI – proceder a aplicação de penalidades funcionais, tais como advertência e suspensão de servidores, em caso de infração.</p> <p>XII – realizar o planejamento anual das atividades de compras e serviços, com a finalidade de garantir o bom funcionamento;</p> <p>XIII – desempenhar todas as demais atividades de administração dos serviços do Poder Legislativo Municipal, para que haja o cumprimento das funções afetas.</p> <p>XIV – desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas através de leis, Resolução ou Portaria.</p>
<b>CARGO</b>	<b>DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS</b>
<b>NATUREZA DO CARGO</b>	<b>COMISSÃO AD HOC / MISTO</b>
<b>FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I – planejar, organizar, administrar e propor a política de pessoal do Serviço Público Municipal;</p> <p>II – iniciar o processo de Seleção de pessoal, através de teste seletivo, concurso público, ou outra modalidade;</p> <p>III - promover os procedimentos necessários para a nomeação ou exoneração de servidores, conforme determinação da Presidência;</p> <p>IV – sugerir a promoção ou ascensões funcionais;</p> <p>V – promover sindicâncias, PAD, Comissão de Tomada de Contas Especial e inquéritos administrativos, internos ou externos;</p> <p>VI – prover o controle do pessoal através de sistema eletrônico, livros ou fichas;</p> <p>VII – exigir o arquivamento necessário para o ligamento e desligamento de pessoal;</p> <p>VIII – controlar os sistemas, cartão, ficha ou livro ponto;</p> <p>IX – controlar o pagamento de benefícios, gratificações e progressões dos servidores da Câmara Municipal;</p>



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO**

- X – sugerir as atualizações da legislação Municipal normativa de pessoal;
- XI – conhecer a legislação e normas administrativas que versem sobre a administração de pessoal;
- XII – elaborar as folhas de pagamento, rescisões de contrato, fichas de tempo de contribuição previdenciária, ficha de tempo de serviço, fichas financeiras e documentos relativos a férias e similares;
- XIII – promover a fixação e divulgação, aos servidores e ao público em geral, do horário de trabalho;
- XIV – calcular, preencher documentos de arrecadação e controlar encargos sociais;
- XV – prestar informações formais e informais sobre o pessoal do Serviço Público do Poder legislativo Municipal;
- XVI – manter sob a sua guarda os documentos e livros exigidos pela Legislação;
- XVII – encaminhar ao Diretor Geral de Administração Legislativa os casos de mérito ou infrações cometidas pelos servidores para as medidas cabíveis;
- XVIII – propor medidas tendentes a solucionar problemas de pessoal do Serviço Público Municipal do Poder Legislativo;
- XIX – vistoriar os registros e anotações em documentos de movimentação de pessoal;
- XX – assessorar ao Diretor Geral de Administração Legislativa, nos assuntos referentes ao pessoal;
- XXI – propor, para a inclusão na Lei Orçamentária Anual, propostas de dotações para pessoal;
- XXII – conhecer as normas de direito e Legislação Tributária;
- XXIII – efetuar os lançamentos contábeis pertencentes a folha de pagamento dos servidores;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO**

- |  |  |
|--|--|
|  | <p>XXIV – prestar informações cadastrais;</p> <p>XXV – assessorar ao Contador e ao Controlador Interno da Câmara Municipal, nos assuntos referentes aos Recursos Humanos e finanças;</p> <p>XXVI – prestar contas e responder pelos seus atos;</p> <p>XXVII – receber repasses financeiros;</p> <p>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;</p> <p>XXIX – promover a emissão de documento de quitação referentes a repasses;</p> <p>XXX – registrar de forma própria prevista em Lei, os documentos de despesas;</p> <p>XXXI – autorizar e assinar juntamente com o Presidente da Câmara, os pagamentos orçamentários e extraorçamentários;</p> <p>XXXII – promover o empenho da despesa, em consonância com o orçamento e as demais determinações legais;</p> <p>XXXIII – administrar o pessoal e patrimônio lotado e a disposição da sua Divisão;</p> <p>XXXIV – participar da elaboração da triade Orçamentária;</p> <p>XXXV – promover o registro e controle dos créditos e débitos da Câmara Municipal;</p> <p>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;</p> <p>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</p> |
|--|--|



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO

	<p>financeiros;</p> <p>XXXVIII – assinar e responder juntamente com a presidência os atos financeiros pertencentes ao Fundo Especial da Câmara Municipal, estabelecidos em lei;</p> <p>XXXIX – desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas através de leis, Resolução ou Portaria.</p>
<b>CARGO</b>	<b>DIRETOR LEGISLATIVO</b>
<b>NATUREZA DO CARGO</b>	<b>COMISSIONADO/MÍSTICO</b>
<b>FUNCÕES/ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I – assessorar a Mesa Diretora e as comissões permanentes e temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, auxiliando na elaboração dos pareceres;</p> <p>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;</p> <p>III – orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões legislativas;</p> <p>IV – elaborar as Editais, pautas e roteiros das sessões legislativas;</p> <p>V – acompanhar a tramitação dos processos legislativos;</p> <p>VI – assessorar nos prazos de tramitação dos processos.</p> <p>VII – manter o arquivo dos processos legislativos identificado, atualizado e organizado;</p> <p>VIII – elaborar o texto final de projetos aprovados em plenário, encaminhando-os ao Poder Executivo;</p> <p>IX – encaminhar as matérias lidas em plenário para o e-mail, ou em sistema informatizado dos vereadores;</p> <p>X – averiguar e atestar frequência dos Vereadores nas sessões plenárias, enviando o respectivo relatório mensal ao Departamento de Recursos humanos e financeiros;</p> <p>XI – secretariar, quando solicitado, as reuniões das comissões</p>



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO

	permanentes e temporárias;  XII – Desempenhar todas as demais atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Poder Legislativo ou pelo Diretor Geral.
<b>CARGO</b>	<b>DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO</b>
<b>NATUREZA DO CARGO</b>	<b>COMISSIONADO</b>
<b>FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES</b>	I – atuar junto à ao setor de Contabilidade promovendo o controle e execução orçamentária;  II – análise dos processos com vistas à emissão das notas de reserva orçamentária e notas de empenho;  III - Apurar resultados contábeis e orçamentários;  IV - Elaborar o Orçamento da Câmara Municipal de Buritis e fazer o seu acompanhamento em conjunto com a Contabilidade e Controle Interno;  V - Atuar juntamente com Contador e Controlador Interno na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária da Câmara Municipal de Buritis;  VI - Propor medidas tendentes a solucionar problemas do setor contábil do poder legislativo;  VII - Monitorar os recursos cuja vinculação implique em regime especial de aplicação;  VIII - Auxiliar na apuração de saldo para possível tomada de contas especial;  IX - Acompanhar e garantir o encaminhamento no prazo, de relatórios ou expedientes exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, através de Instruções Normativas, ou em Leis Municipais Estaduais e Federais;  X – análise dos saldos das fichas de despesa orçamentária, solicitando, quando necessário os créditos adicionais, ou realocações de recursos (remanejamentos, transposições ouj



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO**

	<p>transferências), conforme o caso;</p> <p>XI – acompanhar e analisar a dotação orçamentária do órgão antes da emissão das notas de empenho;</p> <p>XII – emissão de notas empenhos orçamentários e notas extraorçamentárias e anulação total ou parcial de notas de reserva de dotação e notas de empenho;</p> <p>XIII – conferência das notas de empenho no que se refere às contas débito/crédito do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP, fontes de recursos, vínculos e centro de custo;</p> <p>XIV – conferência da classificação orçamentária das notas de empenho com a respectiva categoria no plano de contas da Secretaria do Tesouro Nacional;</p> <p>XV – contribuir em outras atividades relacionadas ao setor de Contabilidade;</p> <p>XVI – outras atividades inerentes à função.</p> <p>XVII – desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decreto Legislativo, ou Portaria.</p>
<b>CARGO</b>	<b>DIRETOR DE IMPRENSA</b>
<b>NATUREZA DO CARGO</b>	<b>COMISSIONADO</b>
<b>FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I – assessorar e coordenar na divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses do Poder Legislativo;</p> <p>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, econômico e social do Poder Legislativo;</p> <p>III - assessorar, coordenar e executar as atividades de imprensa de modo geral;</p> <p>IV - organizar em conjunto com o chefe de gabinete e assessores</p>



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO**

parlamentares, as agendas de atividades e programas oficiais dos parlamentares;

V - programar solenidade em conjunto com os demais departamentos da Câmara Municipal, coordenando a expedição de convites e auxiliando nas providências necessárias 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;

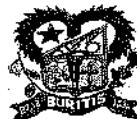
XVI - elaborar matérias jornalísticas, providenciando sua distribuição aos órgãos de imprensa;

XVII - elaborar Boletins, notas e manifestações e esclarecimentos



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO**

	<p>com relação a atos, decisões e fatos envolvendo a Câmara Municipal de Buritis/RO;</p> <p>XVIII – desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decreto Legislativo, ou Portaria.</p>
<b>CARGO</b>	<b>ASSESSOR DE AGENTE DE CONTRATAÇÕES</b>
<b>NATUREZA DO CARGO</b>	<b>COMISSIONADO</b>
<b>FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I – receber os processos a si designados, após os despachos necessários, dando-lhes o encaminhamento legal;</p> <p>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;</p> <p>III – manter arquivo atualizado e organizado de todos os procedimentos realizados, bem como de documentos expedidos;</p> <p>IV – receber os documentos referentes a licitações, conferindo-os e adotando as medidas imediatas, caso encontre alguma irregularidade;</p> <p>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;</p> <p>VI – providenciar os despachos e assinaturas necessárias;</p> <p>VII – definir as datas de sessões, procedendo aos atos legais necessários;</p> <p>VIII – receber os documentos para cadastramento de fornecedores, conferindo-os para garantia dos padrões, prazos e espécies, elaborando o certificado próprio;</p> <p>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;</p>



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO

	X – assessorar o Agente de Contratações;  XI – desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decreto Legislativo, ou Portaria.
<b>CARGO</b>	<b>CHEFIA DE GABINETE</b>
<b>NATUREZA DO CARGO</b>	<b>COMISSIONADO</b>
<b>FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES</b>	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 – elaborar ofícios, memorandos, Indicações e outros documentos, providenciando o seu protocolo;  IX - coordenar e promover encontros com lideranças políticas;  X - promover pesquisas de interesse parlamentar;  XI – desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas através de leis, Resolução ou Portaria.
<b>CARGO</b>	<b>DIRETOR JURÍDICO</b>
<b>NATUREZA DO CARGO</b>	<b>COMISSIONADO</b>
<b>FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES</b>	I – coordenar a equipe do Setor Jurídico e Legislativo;  II – emitir pareceres sobre matéria jurídica, atender consultas sobre assuntos ligados ao interesse do Poder Legislativo;  III – coordenar sobre a forma mais regular e legal de prática de



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO**

- atos e procedimentos jurídico-administrativos;
- IV – elaborar minutas e atos oficiais como: Projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, regulamentos e regimentos;
- V – manter arquivo físico e digital organizado e completo do setor jurídico, em boa guarda e que permita a continuidade da sua análise e utilização;
- VI – orientar o Presidente e demais autoridades que compõem o Poder legislativo informados sobre o detalhamento e andamento dos trabalhos da Procuradoria Jurídica;
- VII – instruir Presidente e autoridades ligadas ao Legislativo Municipal, a respeito de novas legislações ou alterações das mesmas;
- VIII – receber citações iniciais, onde o Poder Legislativo for réu ou interveniente;
- IX – realizar defesa junto aos órgãos fiscalizadores de atos praticados pelos servidores do Poder Legislativo;
- X – emitir pareceres sobre os interesses do Poder Legislativo;
- XI – emitir pareceres sobre todos os processos submetidos à sua análise;
- XII – orientar na uniformização dos critérios técnicos e formais aplicáveis à elaboração de atos oficiais, pareceres e outros instrumentos jurídicos;
- XIII – acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o ordenamento jurídico;
- XIV – dirigir todos os atos atinentes à Procuradoria Jurídica;
- XV – reportar-se ao Presidente do Poder Legislativo, autoridade a qual se encontra subordinado.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III  
TABELA DE VENCIMENTOS

DAS FUNÇÕES E GRADEIFICADAS DA COMIS-

SE

SEQ.	NOMENCLATURA DO CARGO	N. VAG.	VALOR	PERCENT.
01	CHEFE DE GABINETE	13	R\$ 2.000,00	
02	DIRETOR GERAL	01	R\$ 5.000,00	50%
03	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	01	R\$ 4.000,00	
04	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS	01	R\$ 4.000,00	50%
05	DIRETOR DO LEGISLATIVO	01	R\$ 4.000,00	50%



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO

06	DIRETOR DE IMPRENSA	01	R\$ 4.000,00	
07	ASSESSOR DE AGENTE DE CONTRATAÇÕES	02	R\$ 3.050,00	
08	DIRETOR JURÍDICO	01	R\$ 6.000,00	

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

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA

Prefeito do Município

Publicado no Mural  
Prefeitura do Município de Buritis  
Lei 1347  
Data: 20/01/23 a 19/01/23  
Assinatura:   
Glauciane Pessa Ferreira  
Assessora de Publicação de Atos Oficiais  
e Alimentação do Portal da Transparéncia  
Mat. 8066 - PMB/RO  
Publicado no Sítio  
[www.município.buritis.ro.gov.br](http://www.município.buritis.ro.gov.br)  
[www.governodeburitis.com.br](http://www.governodeburitis.com.br)  
Data: 01/02/23