



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1908/2023

"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 único. 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.

Marta Eduarda Dias Ferreira
Ass. de Publicações de Atos Oficiais e
Alimentação do Portal da Transparência
Matrícula 11318

Publ. em 08/08/2023
www.buritis.ro.gov.br
www.camaramunicipal.com.br/arom
25108123



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

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

CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 7º A jornada de trabalho dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal, poderá ser de 20, 30 ou 40 horas semanais.

§ 1º A jornada de trabalho será definida conforme regulamentação do órgão e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, respeitada a legislação correspondente e os limites previstos neste artigo.

§ 2º Para efeito de cálculo, serão consideradas:

I – para a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais: 80 (oitenta) horas mensais ou 04 (quatro) horas diárias;

II – para a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 120 (cento e vinte) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias, com 15 minutos de intervalo;

III – para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias, com 2 horas de intervalo.

§ 3º Os servidores permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei, que poderão ser alteradas mediante a necessidade de serviço e interesse público.

§ 4º Os servidores que possuírem filhos devidamente matriculados menores de idade poderão buscar os mesmos na escola substituindo o intervalo de 15 minutos.

CAPÍTULO III
DA GRATIFICAÇÃO DE APOIO A FORMAÇÃO SUPERIOR

Art. 8º Os servidores comissionados terão direito a Gratificação de apoio à Formação Superior, sendo 01 (uma) graduação.

Art. 9º 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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 10º 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14. 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;
- IX – Assessor Parlamentar;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 15. 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. 16. As Atribuições e Natureza dos Cargos estão constantes no ANEXO I da presente Lei;

Art. 17. 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. 18. Os casos omissos da presente Lei serão regidos pela Lei Municipal Nº 021/97 e 545/2010.

Art. 19. Fica revogada a Lei Municipal Nº 1804/2023 e 1839/2023.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis – RO, aos
vinte e cinco dias do mês de agosto do ano 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	
CARGO	DIRETOR GERAL
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	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 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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	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.
CARGO	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMMISSIONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

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;

XXIV - prestar informações cadastrais;

XXV - assessorar ao Contador e ao Controlador Interno da



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

Câmara Municipal, nos assuntos referentes aos Recursos Humanos e finanças;

XXVI – prestar contas e responder pelos seus atos;

XXVII – receber repasses financeiros;

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	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.
CARGO	DIRETOR LEGISLATIVO
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	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 – 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 – acompanhar a tramitação dos processos legislativos; VI – assessorar nos prazos de tramitação dos processos. VII – manter o arquivo dos processos legislativos identificado, atualizado e organizado; VIII – elaborar o texto final de projetos aprovados em plenário, encaminhando-os ao Poder Executivo; IX – encaminhar as matérias lidas em plenário para o e-mail, ou em sistema informatizado dos vereadores; X – averiguar e atestar frequência dos Vereadores nas sessões plenárias, enviando o respectivo relatório mensal ao Departamento de Recursos humanos e financeiros; XI – secretariar, quando solicitado, as reuniões das comissões 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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

CARGO	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	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 ou transferências), conforme o caso; XI – acompanhar e analisar a dotação orçamentária do órgão antes da emissão das notas de empenho; XII – emissão de notas empenhos orçamentários e notas extraorçamentárias e anulação total ou parcial de notas de reserva de dotação e notas de empenho; XIII – conferência das notas de empenho no que se refere às contas



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	débito/crédito do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP, fontes de recursos, vínculos e centro de custo; XIV – conferência da classificação orçamentária das notas de empenho com a respectiva categoria no plano de contas da Secretaria do Tesouro Nacional; XV – contribuir em outras atividades relacionadas ao setor de Contabilidade; XVI – outras atividades inerentes à função. XVII – desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decreto Legislativo, ou Portaria.
CARGO	DIRETOR DE IMPRENSA
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	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, 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 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;



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 - desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decreto Legislativo, ou Portaria.
CARGO	DIRETOR JURÍDICO
NATUREZA DO CARGO	COMISSIONADO
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	I - dirigir, comandar e coordenar o Setor Jurídico; II - orientar, coordenar e supervisionar os sistemas Jurídicos e legislativos.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- III – representar o Poder Legislativo em qualquer instância ou tribunal, na promoção da edição e publicação da legislação e dos atos normativos do Poder Legislativo;
- IV – Orientar na elaboração de Projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, regulamentos e demais atos normativos de competência do Poder Legislativo;
- V – Orientar e emitir pareceres sobre matéria jurídica, atender consultas sobre assuntos ligados ao interesse do Poder Legislativo;
- VI – coordenar sobre a forma mais regular e legal de prática de atos e procedimentos jurídico administrativos e legislativos;
- VII – Orientar na organização do arquivo físico e digital organizado e completo do setor jurídico, em boa guarda e que permita a continuidade da sua análise e utilização;
- VIII – orientar o Presidente e demais autoridades que compõem o Poder legislativo informando sobre o detalhamento e andamento dos trabalhos do Setor Jurídico;
- IX – instruir Presidente e autoridades ligadas ao Legislativo Municipal, a respeito de novas legislações ou alterações delas;
- X – orientar quanto ao recebimento de citações iniciais, onde o Poder Legislativo for réu ou interveniente;
- XI – orientar na realização de defesa junto aos órgãos fiscalizadores de atos praticados pelos servidores do Poder Legislativo;
- XII – emitir pareceres sobre todas as matérias submetidas à sua análise;
- XIII – orientar na uniformização dos critérios técnicos e formais aplicáveis à elaboração de atos oficiais, pareceres e outros instrumentos jurídicos;
- XIV – acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o ordenamento jurídico;
- XV – dirigir todos os atos atinentes ao Setor Jurídico;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	XVI – reportar-se ao Presidente do Poder Legislativo, autoridade a qual se encontra subordinado. XVII - coordenar a equipe do Setor Jurídico e Legislativo.
CARGO	ASSESSOR DE AGENTE DE CONTRATAÇÕES
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	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 – 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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	Legislativo, ou Portaria.
CARGO	CHEFE DE GABINETE
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	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.
CARGO	ASSESSOR PARLAMENTAR
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	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;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

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 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.



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	REFERENCIA		REQUISITOS PARA O CARGO E CARGA HORARIA
				FG	COMISSÃO	
01	DIRETOR GERAL	01	R\$ 5.000,00	50%	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
02	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS	01	R\$ 4.000,00	50%	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais IV – Noções básicas de informática.
03	DIRETOR LEGISLATIVO	01	R\$ 4.000,00	50%	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de



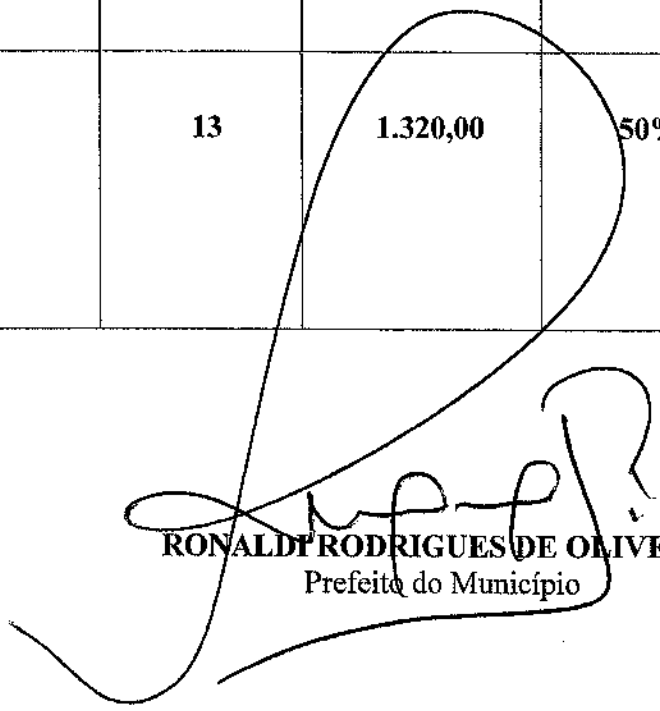
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

						informática.
04	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	01	R\$ 4.000,00	50%	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
05	DIRETOR DE IMPRENSA	01	R\$ 4.000,00	50%	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais IV – Noções básicas de informática.
06	DIRETOR JURÍDICO	01	R\$ 6.000,00		X	I - Superior completo na graduação de Bacharel em Direito; II - Idade mínima de 18 anos. III – Registro em Classe Profissional; IV – 20 horas semanais
						I - Ensino Médio;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

07	ASSESSOR DE AGENTE DE CONTRATAÇÕES	02	R\$ 3.050,00	50%	X	II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
08	CHEFE DE GABINETE	13	R\$ 2.000,00	50%	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
09	ASSESSOR PARLAMENTAR	13	1.320,00	50%	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

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