



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO**

LEI N° 1943/2023

“Altera a Lei Municipal N° 1908/2023”

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

Art. 1º Altera o art. 14 da Lei Municipal N° 1908/2023, incluindo o inciso X, que passará a contar com a seguinte redação:

Art. 14. ...

I – ...

II – ...

III – ...

IV – ...

V – ...

VI – ...

VII – ...

VIII – ...

IX – ...

X – Chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 2º Altera o art. 15 da Lei Municipal N° 1908/2023, que passará a contar com a seguinte redação:

Art. 15. Os servidores efetivos que vierem a ocupar cargos comissionados, perceberão todas as vantagens já adquiridas de sua remuneração mais o valor da Função Gratificada prevista no Anexo II.

Art. 3º Altera o Anexo I, da Lei Municipal N° 1908/2023, que passará a contar com a seguinte redação:

[Handwritten signature]
Maria Eduarda Ferreira
Ass. de Fábio Eduardo Dias Ferreira
Alimentação da Presidência de Atos Oficiais a

[Handwritten signature]
Matheus Meira
Rua São Lucas, 2476, Setor 6 – Fone/Fax (69) 3238-2486 - CEP 76.880-000
CNPJ nº 01.266.058/0001-44 - Buritis - RO

1/19



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

CARGO	DIRETOR GERAL
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	<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>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

	<p>X – viabilizar a estrutura de móveis, materiais e equipamentos 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>
CARGO	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	<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</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

	<p>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> <p>X – sugerir as atualizações da legislação Municipal normativa de pessoal;</p> <p>XI – conhecer a legislação e normas administrativas que versem sobre a administração de pessoal;</p> <p>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;</p> <p>XIII – promover a fixação e divulgação, aos servidores e ao público em geral, do horário de trabalho;</p> <p>XIV – calcular, preencher documentos de arrecadação e controlar encargos sociais;</p> <p>XV – prestar informações formais e informais sobre o pessoal do Serviço Público do Poder legislativo Municipal;</p> <p>XVI – manter sob a sua guarda os documentos e livros exigidos pela Legislação;</p> <p>XVII – encaminhar ao Diretor Geral de Administração Legislativa os casos de mérito ou infrações cometidas pelos servidores para as medidas cabíveis;</p> <p>XVIII – propor medidas tendentes a solucionar problemas de pessoal do Serviço Público Municipal do Poder Legislativo;</p> <p>XIX – vistoriar os registros e anotações em documentos de movimentação de pessoal;</p> <p>XX – assessorar ao Diretor Geral de Administração Legislativa, nos assuntos referentes ao pessoal;</p> <p>XXI – propor, para a inclusão na Lei Orçamentária Anual,</p>
--	--


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

	<p>propostas de dotações para pessoal;</p> <p>XXII – conhecer as normas de direito e Legislação Tributária;</p> <p>XXIII – efetuar os lançamentos contábeis pertencentes a folha de pagamento dos servidores;</p> <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 tríade 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</p>
--	---



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

	<p>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 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>
CARGO	DIRETOR LEGISLATIVO
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	<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-</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

	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.
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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

	<p>do Estado de Rondônia, através de Instruções Normativas, ou em Leis Municipais Estaduais e Federais;</p> <p>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;</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>
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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

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;

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,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

	<p>providenciando seu devido arquivamento;</p> <p>XV - providenciar assinatura de jornais e outros periódicos de interesse do Legislativo, com a devida autorização superior;</p> <p>XVI - elaborar matérias jornalísticas, providenciando sua distribuição aos órgãos de imprensa;</p> <p>XVII - elaborar Boletins, notas e manifestações e esclarecimentos 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>
CARGO	DIRETOR JURÍDICO
NATUREZA DO CARGO	COMISSIONADO
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	<p>I – dirigir, comandar e coordenar o Setor Jurídico;</p> <p>II - orientar, coordenar e supervisionar os sistemas Jurídicos e legislativos;</p> <p>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;</p> <p>IV – Orientar na elaboração de Projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, regulamentos e demais atos normativos de competência do Poder Legislativo;</p> <p>V – Orientar e emitir pareceres sobre matéria jurídica, atender consultas sobre assuntos ligados ao interesse do Poder Legislativo;</p> <p>VI – coordenar sobre a forma mais regular e legal de prática de atos e procedimentos jurídico administrativos e legislativos;</p> <p>VII – Orientar na organização do arquivo físico e digital organizado e completo do setor jurídico, em boa guarda e</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

	<p>que permita a continuidade da sua análise e utilização;</p> <p>VIII – orientar o Presidente e demais autoridades que compõem o Poder legislativo informando sobre o detalhamento e andamento dos trabalhos do Setor Jurídico;</p> <p>IX – instruir Presidente e autoridades ligadas ao Legislativo Municipal, a respeito de novas legislações ou alterações delas;</p> <p>X – orientar quanto ao recebimento de citações iniciais, onde o Poder Legislativo for réu ou interveniente;</p> <p>XI – orientar na realização de defesa junto aos órgãos fiscalizadores de atos praticados pelos servidores do Poder Legislativo;</p> <p>XII – emitir pareceres sobre todas as matérias submetidas à sua análise;</p> <p>XIII – orientar na uniformização dos critérios técnicos e formais aplicáveis à elaboração de atos oficiais, pareceres e outros instrumentos jurídicos;</p> <p>XIV – acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o ordenamento jurídico;</p> <p>XV – dirigir todos os atos atinentes ao Setor Jurídico;</p> <p>XVI – reportar-se ao Presidente do Poder Legislativo, autoridade a qual se encontra subordinado.</p> <p>XVII - coordenar a equipe do Setor Jurídico e Legislativo.</p>
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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

	<p>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> <p>X – assessorar o Agente de Contratações;</p> <p>XI – desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decreto Legislativo, ou Portaria.</p>
CARGO	CHEFE DE GABINETE
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	I - chefiar o gabinete do Vereador ao qual é subordinado; 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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

	<p>ações dos Vereadores;</p> <p>V - dar encaminhamento às matérias de interesse do gabinete;</p> <p>VI – oferecer apoio técnico administrativo, propiciando suporte para o exercício das competências legislativas;</p> <p>VII - executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato;</p> <p>VIII – elaborar documentos oficiais, providenciando o seu protocolo;</p> <p>IX - coordenar e promover encontros com lideranças políticas;</p> <p>X - promover pesquisas de interesse parlamentar;</p> <p>XI – desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas através de leis, Resolução ou Portaria.</p>
CARGO	ASSESSOR PARLAMENTAR
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	<p>I - Executar as tarefas determinadas pelo Vereador ao qual está subordinado;</p> <p>II – Elaborar ofícios, memorandos, Indicações e outros documentos, providenciando o seu protocolo;</p> <p>III – Manter arquivo cronológico de correspondências expedidas e recebidas pelo Vereador;</p> <p>IV – Checar periodicamente o e-mail e responder as correspondências do vereador ao qual está subordinado;</p> <p>V – Proceder ao atendimento ao público, prestando as informações necessárias;</p> <p>VI – Manter controle de materiais e equipamentos levando em consideração a economicidade pública;</p> <p>VII – Informar ao Vereador quaisquer problemas que</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

	<p>cheguem ao gabinete;</p> <p>VIII – Manter postura ética e de respeito com os demais Vereadores e com os demais servidores do Poder Legislativo;</p> <p>IX – Somente ausentar-se do Gabinete do Vereador, quando por determinação deste, devendo manter o Gabinete aberto ao público, no horário de expediente;</p> <p>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;</p> <p>XI – Manter-se em seu Gabinete durante o horário de trabalho evitando transitar por outras salas;</p> <p>XII - Coordenar e promover encontros com lideranças políticas;</p> <p>XIII - Promover pesquisas de interesse parlamentar;</p> <p>XIV – Desenvolver as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, decreto, portaria, pelo Chefe de gabinete ou pelo Vereador ao qual está subordinado.</p>
CARGO	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	I - chefiar o gabinete da Presidência; 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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

	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 – coordenar e orientar os chefes de gabinetes e assessores parlamentares sobre atividades inerentes as suas atribuições; XII – Organizar o fluxo de atendimento para que as demandas sejam feitas por prioridades; XIII – realizar o planejamento, organização, supervisão e controle das atividades do Gabinete da Presidência; XIV – Preparar agenda de audiências, visitas, reuniões e despachos do Presidente; XV – desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas através de leis, Resolução ou Portaria.
--	---

Art. 4º Altera o Anexo II, da Lei Municipal Nº 1908/2023, que passará a contar com a seguinte redação:

ANEXO II						
SEQ..	NOMENCLATURA DO CARGO	Nº VAG.	VALOR	REFERÊNCIA		REQUISITOS PARA O CARGO E CARGA HORÁRIA
				FG	COMISSÃO	
01	DIRETOR GERAL	01	R\$ 2.000,00		X	I - Ensino Médio;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

			5.000,0 0			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	1.000,00	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	1.000,00	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
04	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E	01	R\$ 4.000,00	1.000,00	X	I - Ensino Médio; II - Idade

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

ORÇAMENTO						
						mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
05	DIRETOR DE IMPRENSA	01	R\$ 4.000,00	1.000,00	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais IV – Noções básicas de informática.
06	DIRETOR JURÍDICO	01	R\$ 8.000,00		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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

07	ASSESSOR DE AGENTE DE CONTRATAÇÕES	02	R\$ 3.050,00	620,00	X	Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
08	CHEFE DE GABINETE	12	R\$ 2.000,00	620,00	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
09	ASSESSOR PARLAMENTAR	13	R\$ 1.320,00	520,00	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
10	CHEFE DE	01	R\$ 720,00	X		I - Ensino Médio;

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

	GABINETE DA PRESIDÊNCIA	3.200,00			II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
--	------------------------------------	-----------------	--	--	--

Art. 5º Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 01 de outubro de 2023.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis/RO, aos vinte dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e três.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA

Prefeito do Município