



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

**LEI Nº 1943/2023**

*“Altera a Lei Municipal Nº 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:

**LEI**

**Art. 1º** Altera o art. 14 da Lei Municipal Nº 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 Nº 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 Nº 1908/2023, que passará a contar com a seguinte redação:

Maria Eduarda de Faria  
Ass. de Planejamento e Gestão  
Alimentação do Poder e Arquivos

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  
Publicado nos Sites  
transparencia.buritis.ro.gov.br  
www.diariomunicipal.com.br/arom  
30/01/23



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

| ANEXO I                    |  |
|----------------------------|--|
| CARGO                      | DIRETOR GERAL  |
| NATUREZA DO CARGO          | FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)  |
| <b>FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES</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> |



**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> |
| <b>CARGO</b>               | <b>DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS</b>   |
| <b>NATUREZA DO CARGO</b>   | <b>FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (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</p>            |



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

desligamento de pessoal;

VIII – controlar os sistemas, cartão, ficha ou livro ponto;

IX – controlar o pagamento de benefícios, gratificações e progressões dos servidores da Câmara Municipal;

X – sugerir as atualizações da legislação Municipal normativa de pessoal;

XI – conhecer a legislação e normas administrativas que versem sobre a administração de pessoal;

XII – elaborar as folhas de pagamento, rescisões de contrato, fichas de tempo de contribuição previdenciária, ficha de tempo de serviço, fichas financeiras e documentos relativos a férias e similares;

XIII – promover a fixação e divulgação, aos servidores e ao público em geral, do horário de trabalho;

XIV – calcular, preencher documentos de arrecadação e controlar encargos sociais;

XV – prestar informações formais e informais sobre o pessoal do Serviço Público do Poder legislativo Municipal;

XVI – manter sob a sua guarda os documentos e livros exigidos pela Legislação;

XVII – encaminhar ao Diretor Geral de Administração Legislativa os casos de mérito ou infrações cometidas pelos servidores para as medidas cabíveis;

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,



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

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;

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



**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>  |
| <b>CARGO</b>               | <b>DIRETOR LEGISLATIVO</b>   |
| <b>NATUREZA DO CARGO</b>   | <b>FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSONADO (MISTO)</b>  |
| <b>FUNÇÕES/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-</p> |



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

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | <p>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 permanentes e temporárias;</p> <p>XII – Desempenhar todas as demais atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Poder Legislativo ou pelo Diretor Geral.</p>  |
| <b>CARGO</b>               | <b>DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO</b>  |
| <b>NATUREZA DO CARGO</b>   | <b>FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)</b>  |
| <b>FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES</b> | <p>I – atuar junto à ao setor de Contabilidade promovendo o controle e execução orçamentária;</p> <p>II – análise dos processos com vistas à emissão das notas de reserva orçamentária e notas de empenho;</p> <p>III - Apurar resultados contábeis e orçamentários;</p> <p>IV - Elaborar o Orçamento da Câmara Municipal de Buritis e fazer o seu acompanhamento em conjunto com a Contabilidade e Controle Interno;</p> <p>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;</p> <p>VI - Propor medidas tendentes a solucionar problemas do setor contábil do poder legislativo;</p> <p>VII - Monitorar os recursos cuja vinculação implique em regime especial de aplicação;</p> <p>VIII - Auxiliar na apuração de saldo para possível tomada de contas especial;</p> <p>IX - Acompanhar e garantir o encaminhamento no prazo, de relatórios ou expedientes exigidos pelo Tribunal de Contas</p> |



**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> |
| <b>CARGO</b>               | <b>DIRETOR DE IMPRENSA</b>  |
| <b>NATUREZA DO CARGO</b>   | <b>FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)</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</p>  |



**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>   |
| <b>CARGO</b>               | <b>DIRETOR JURÍDICO</b>  |
| <b>NATUREZA DO CARGO</b>   | <b>COMISSIONADO</b>  |
| <b>FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES</b> | <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> |
| <b>CARGO</b>               | <b>ASSESSOR DE AGENTE DE CONTRATAÇÕES</b>  |
| <b>NATUREZA DO CARGO</b>   | <b>FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)</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</p>   |



**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> |
| <b>CARGO</b>               | <b>CHEFE DE GABINETE</b>   |
| <b>NATUREZA DO CARGO</b>   | <b>FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)</b>   |
| <b>FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES</b> | <p>I - chefiar o gabinete do Vereador ao qual é subordinado;</p> <p>II - receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos recebidos no gabinete, dando-lhes o devido destino;</p> <p>III - protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete;</p> <p>IV – auxiliar na criação de estratégias de valorizações das</p>  |



**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> |
|----------------------------|---|
| <b>CARGO</b>               | <b>ASSESSOR PARLAMENTAR</b>   |
| <b>NATUREZA DO CARGO</b>   | <b>FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)</b>  |
| <b>FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES</b> | <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> |
| <b>CARGO</b>               | <b>CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>   |
| <b>NATUREZA DO CARGO</b>   | <b>FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)</b>  |
| <b>FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES</b> | <p>I - chefiar o gabinete da Presidência;</p> <p>II - receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos recebidos no gabinete, dando-lhes o devido destino;</p> <p>III - protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete;</p> <p>IV – auxiliar na criação de estratégias de valorizações das ações dos Vereadores;</p> <p>V - dar encaminhamento às matérias de interesse do gabinete;</p> <p>VI – oferecer apoio técnico administrativo, propiciando</p>   |



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

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

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

| 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 |   |
| 01                                       | DIRETOR GERAL         | 01      | R\$   | 2.000,00   | X        | I - Ensino Médio;                       |



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

|           |   |           |                     |                 |          |   |
|-----------|---|-----------|---------------------|-----------------|----------|---|
|           |   |           | <b>5.000,00</b>     |                 |          | II - Idade mínima de 18 anos;<br>III - 40 horas semanais;<br>IV - Noções básicas de informática.                      |
| <b>02</b> | <b>DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS</b> | <b>01</b> | <b>R\$ 4.000,00</b> | <b>1.000,00</b> | <b>X</b> | I - Ensino Médio;<br>II - Idade mínima de 18 anos<br>III - 40 horas semanais<br>IV - Noções básicas de informática.   |
| <b>03</b> | <b>DIRETOR LEGISLATIVO</b>                    | <b>01</b> | <b>R\$ 4.000,00</b> | <b>1.000,00</b> | <b>X</b> | I - Ensino Médio;<br>II - Idade mínima de 18 anos;<br>III - 40 horas semanais;<br>IV - Noções básicas de informática. |
| <b>04</b> | <b>DIRETOR DE PLANEJAMENTO E</b>              | <b>01</b> | <b>R\$ 4.000,00</b> | <b>1.000,00</b> | <b>X</b> | I - Ensino Médio;<br>II - Idade   |



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

|           |                            |           |                              |                 |          |   |
|-----------|----------------------------|-----------|------------------------------|-----------------|----------|---|
|           | <b>ORÇAMENTO</b>           |           |                              |                 |          | mínima de 18 anos;<br>III – 40 horas semanais;<br>IV – Noções básicas de informática.   |
| <b>05</b> | <b>DIRETOR DE IMPRENSA</b> | <b>01</b> | <b>RS</b><br><b>4.000,00</b> | <b>1.000,00</b> | <b>X</b> | I - Ensino Médio;<br>II - Idade mínima de 18 anos<br>III – 40 horas semanais<br>IV – Noções básicas de informática.   |
| <b>06</b> | <b>DIRETOR JURÍDICO</b>    | <b>01</b> | <b>RS</b><br><b>8.000,00</b> |                 | <b>X</b> | I - Superior completo na graduação de Bacharel em Direito;<br>II - Idade mínima de 18 anos.<br>III – Registro em Classe Profissional;<br>IV – 20 horas semanais |
|           |                            |           |                              |                 |          | I - Ensino  |



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

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

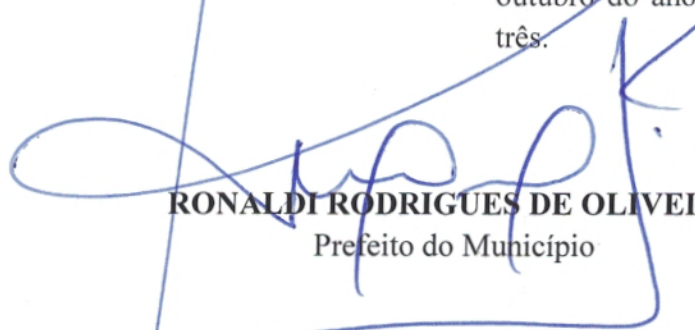


**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**PODER EXECUTIVO**

|  |                                    |  |                 |  |  |   |
|--|------------------------------------|--|-----------------|--|--|---|
|  | <b>GABINETE<br/>DA PRESIDÊNCIA</b> |  | <b>3.200,00</b> |  |  | II - Idade<br>mínima de 18<br>anos;<br>III - 40 horas<br>semanais;<br>IV - Noções<br>básicas de<br>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