LEI Nº 1909/2023

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Salários, Carreiras e Funções Públicas 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 DO PLANO E SEU ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, salários, carreiras e funções Públicas para os servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Buritis, ocupantes de cargos, efetivo.

Parágrafo único. Os dispositivos desta lei estarão fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

Art. 2º Os Cargos efetivos, serão providos em conformidade com a presente Lei.

Art. 3º Fica terminante proibido o acúmulo de cargos públicos, exclusive os acúmulos contidos no art. 37, XVI, da Constituição Federal ou alterações que venham a ser editadas.

Art. 4º O presente Plano de Cargos, salários, carreiras e Funções, aplica-se à todos os servidores públicos efetivos do Poder Legislativo Municipal de Buritis.

CAPÍTULO II
DO GLOSÁRIO

Art. 5º Para os efeitos desta Lei:

I – CARGO é a unidade funcional básica, criada por lei, que expressa um conjunto

Maria Eduarda Dias Ferreira
Ass. de Publicações de Atos Oficiais e Alimentação do Portal da Transparência
Matrícula 11316

Publicado nos Sites
www.transparencia.buritis.ro.gov.br
www.diariomunicipal.com.br/arom
25/08/23

de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor(a) público(a), com denominação própria e número certo, dentro da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;

II - FUNÇÃO é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a são conferidas a cada categoria profissional, ou que comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais.

III – CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO é aquele que é ocupado em decorrência de concurso público e cujo ocupante mantém vínculo estatutário e Estabilidade.

IV - CATEGORIA FUNCIONAL é o conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigido para o seu desempenho.

V – CLASSE é o conjunto de cargos da mesma natureza e do mesmo grau de responsabilidade na mesma categoria funcional.

VI - ÁREA DE ATUAÇÃO é cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;

VII – COMPETÊNCIA é o agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo padrões previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

VIII - VENCIMENTO é a contraprestação devida pela entidade de Direito Público ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;

IX – REMUNERAÇÃO é a contraprestação devida pelo Poder Público, ao servidor, em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, incluídas, além do vencimento, as vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais.

X - QUADRO DE PESSOAL – É o conjunto de cargos que integram as Partes Permanente e Transitória, regidos por estatuto próprio do Poder Legislativo Municipal, aplicando-se, no que couber, aos servidores ocupantes de cargos efetivos.

TÍTULO II
DOS CARGOS EFETIVO
CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 6º Os servidores efetivos ingressarão no quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, após a devida aprovação em Concurso Público de provas ou provas e títulos, obedecido a Edital próprio que deverá obedecer na sua integralidade as normas legais

vigentes atinentes a matéria, bem como Normatizações baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Art. 7º Os concursos públicos, para provimento dos cargos efetivos terão validade de dois anos, contados da data em que forem, os seus resultados finais, efetivamente homologados pelo Chefe do Legislativo Municipal e devidamente publicados na forma da lei, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, através de Decreto Legislativo, de acordo com o interesse público.

Art. 8º O Edital de Concurso Público para preenchimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Buritis deverá conter expressamente, dentre outras exigidas por Lei, as condições do interessado para que, se aprovado, possa ser nomeado para o cargo pretendido, tal como idade, conhecimento específico e grau de formação.

CAPÍTULO II

DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art. 9º O presente Plano tem como principais diretrizes básicas:

I – valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público do Poder Legislativo, de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante crescimentos horizontal e vertical;

II – mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Administração, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;

III – adoção de instrumentos gerenciais de política pessoal integrados ao planejamento estratégico do Poder Legislativo Municipal.

Art. 10. Os ocupantes de cargos efetivos, no que não contrariar ao previsto nesta Lei, terão os mesmos benefícios, nas proporções, prazos e classificações determinados pelo Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Buritis, sendo o vencimento revisto anualmente, garantida, no mínimo, a reposição da inflação ocorrida no período anterior a última revisão, aplicando-se, para tanto o IPCA ou outro que venha a ser adotado.

Art. 11. Analisada a possibilidade financeira e orçamentária do Poder Legislativo Municipal, a conveniência e o interesse público, será concedido no mês de julho de cada ano o aumento salarial aos servidores efetivos.

Art. 12. Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Buritis/RO, estabelecer aproveitamento dos servidores públicos em decorrência da extinção ou da reorganização do quadro de servidores, conforme anexo desta Lei.

Parágrafo único: os atos necessários para regulamentar, complementar, subtrair ou incluir atribuições para as categorias funcionais serão feitos por meio de decreto.

CAPÍTULO III

GRUPOS FUNCIONAIS

Art. 13. Os cargos efetivos que formam o quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município de Buritis estão reunidos em dois Grupos Funcionais, definidos em função do grau de instrução básica requerida, conforme Anexo I a presente Lei.

Art. 14. Para efeito desta Lei, ficam estabelecidos os seguintes Grupos Funcionais:

I – Grupo Funcional Básico - GFB;

II – Grupo Funcional Superior - GFS.

CAPÍTULO IV

DA INVESTIDURA

Art. 15. A investidura nos cargos regidos por esta lei dar-se-á nos moldes previstos no art. 6°. desta Lei, ingressando na Parte Permanente, na Classe I, no primeiro padrão e referência correspondente ao cargo pretendido, dos Grupos Funcionais Básico e Superior.

Art. 16. Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:

I - No Grupo Funcional Básico – Ensino fundamental ou ensino médio, conforme a regulamentação desta Lei;

II - No Grupo Funcional Superior — Ensino Superior completo em área compatível com o cargo, com o devido registro de classe profissional, conforme regulamentação desta lei;

Art. 17. O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório, poderá ser composto das seguintes etapas:

I - de caráter obrigatório

a) prova escrita de conhecimentos;

b) exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde, física e mental dos candidatos.

II — de caráter facultativo:

a) prova prática,

b) prova de títulos;

c) avaliação psicológica, com análise de perfil para o cargo.

Art. 18. O edital do concurso público definirá as regras específicas para participação e aprovação, bem como o número de vagas para contratação imediata, devendo o edital conter obrigatoriamente:

I - a fixação das etapas previstas para o certame bem como as respectivas fases distintas;

II – A comprovação de documentos comprobatórios, no ato da inscrição, de cumprimento de todas as condições exigidas para posterior nomeação, em caso de aprovação no certame.

III - o limite de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores.

TÍTULO III
DOS CARGOS

Art. 19. Os cargos e o número de vagas que integram o quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Buritis são aqueles previstos nos anexos desta presente Lei.

Art. 20. A criação de novos cargos, que se fizerem necessários ao melhor funcionamento da estrutura funcional da Câmara Municipal de Buritis, dar-se-ão através de Lei.

CAPÍTULO I
DA NOMENCLATURA

Art. 21. Os cargos atuais que tiverem sua nomenclatura alterada em face da presente lei, serão adequados a nova nomenclatura, nos termos constantes nos anexos desta presente Lei, não havendo qualquer prejuízo aos seus ocupantes, devendo ser editada Portaria de readequação.

CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 22. 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 em edital de concurso 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.

§ 5º O serviço extraordinário será remunerado ou compensado de acordo com a conveniência da administração pública, conforme os seguintes critérios:

I – Com acréscimo de no mínimo 50% (cinquenta por cento) em relação as horas normais de trabalho se prestados nos dias de semana normais;

II - Com acréscimo de no mínimo 100% (cem por cento) em relação as horas normais de trabalho se prestados aos domingos e feriados.

III - O adicional de serviço extraordinário terá como base de cálculo o vencimento percebido pelo servidor.

IV - A compensação pelo serviço prestado dar-se-á por meio de banco de horas.

Art. 23. Os servidores perceberão vencimento base proporcional à sua jornada de trabalho.

CAPÍTULO III
DO VENCIMENTO

Art. 24. Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública correspondente ao padrão fixado nesta Lei.

Art. 25. Remuneração é o vencimento acrescido dos adicionais por tempo de serviço e demais vantagens de caráter pessoal a que faça jus o servidor.

Art. 26. O décimo terceiro corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (dias) dias será considerada como mês integral.

Art. 27. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviços, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação especifica.

§ 1° Independente de solicitação, será pago ao servidor, por aquisição de direito de férias, um adicional correspondente a ½ (um meio) dos seus vencimentos, e por rescisão e indenizações o servidor fará jus a 1/3 (um terço) dos seus vencimentos.

§ 2° o servidor, durante o período aquisitivo dos benefícios de que trata o caput do artigo, ocupado cargos de diferentes níveis, para pagamento mencionados no *caput* deste artigo, far-se-á através da média entre os valores percebidos no período aquisitivo.

Art. 28. Aplicam-se aos servidores do Legislativo as garantias constitucionais quanto à sua remuneração, e, bem assim, aquelas garantidas pela lei Orgânica Municipal.

Art. 29. O servidor que, a serviço, se afastar da sede, fará jus às passagens e diárias, que deverão cobrir despesas de hospedagem, alimentação e transporte, a ser regulamentada em Lei.

Art. 30. O pagamento do Adicional por tempo de serviço fica substituído pela progressão horizontal.

Art. 31. Para o servidor ocupante de cargo efetivo será concedida à opção do benefício de plano de saúde para si e seus dependentes, mediante desconto proporcional em seus vencimentos, plano este que poderá ser prestado por empresa privada ou gerido pela Câmara Municipal, nos termos da legislação aplicável.

Art. 32. O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Buritis somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observado ato de iniciativa privativa da Presidência.

§ 1° O vencimento dos cargos públicos e as vantagens permanentes são irredutíveis, ressalvado o disposto na Constituição Federal.

§ 2° A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Buritis observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos;

III - as peculiaridades dos cargos públicos.

Art. 33. Os cargos públicos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Buritis, com as suas respectivas atribuições constarão no anexo desta esta Lei.

Parágrafo único. Cada Classe corresponde uma faixa de vencimento, composta por 07 (sete) referências, representados por letras.

Art. 34. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

TÍTULO IV
DA COMISSÃO ESPECIAL PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DE PESSOAL

Art. 35. O Conselho Permanente de Avaliação de Competências de Pessoal – CPCAP, terá no mínimo 03 (três) integrantes que serão nomeados através de Decreto Legislativo, podendo ser integrado por servidores constantes do quadro, ou pessoas estranhas ao quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, desde que, comprovada sua capacidade para análise de desempenho de funções e atribuições.

Parágrafo único. A comissão mencionada neste artigo será a responsável pela avaliação dos servidores Municipais concursados pelo Poder Legislativo, que estejam em estágio probatório, bem como de outros servidores que, devido a penalidades sofridas determinem acompanhamento, para defesa do servidor ou para a instrução de procedimentos administrativos próprios.

Art. 36. Os membros do CPACP deverão manter a plena isenção nas análises realizadas, cumpridos os parâmetros de avaliações e análises contidos em regulamento próprio baixado por Decreto Legislativo e, enquanto não editado, adotando-se os procedimentos e normas previstas pelo Governo do Estado de Rondônia, respeitando os princípios que regem a administração pública e os direitos dos servidores, não podendo praticar qualquer tipo de discriminação, preferências ou condução de resultados.

Parágrafo único. Os membros que compuserem a CPACP, não farão jus a qualquer tipo de remuneração, gratificação ou benefício em decorrência dos trabalhos prestados, que serão considerados de relevante interesse público.

Art. 37. O membro da CPACP deverá declarar-se impedido quando da análise ou avaliações de pessoas ligadas direta ou indiretamente a si por vínculo de convivência,

parentesco consangüíneo até terceiro grau ou por afinidade até 2° grau, sob pena de exclusão do Conselho e invalidação dos resultados atribuídos.

Art. 38. Regulamento disporá, no mínimo, as atribuições dos conselheiros, a composição hierárquica do mesmo, as formas e procedimentos de análises e avaliações, a padronização dos relatórios, os prazos e formas para recursos dos servidores que se sentirem prejudicados, bem como todos os demais aspectos atinentes as avaliações e análises, tais como pontuações máximas e mínimas, periodicidade, formas e procedimentos e quesitos.

TÍTULO V

DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 39. A política de cargos, carreiras e salários dos servidores da Câmara Municipal de Buritis, compete à mesa Diretora da Câmara, sob a direção do seu Presidente.

Parágrafo único. A gestão do quadro de servidores da Câmara Municipal de Buritis – RO, compete à Diretoria Geral.

CAPÍTULO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 40. A Carreira do Servidor efetivo da Câmara Municipal, terá sua progressão horizontal que, a cada quinquênio de efetivo exercício, garante a referência imediatamente superior conforme dispõe no anexo desta Lei, aplicado o percentual sobre o valor do vencimento acrescido com os percentuais das referências anteriores.

§ 1° A primeira referência, "A", será concedia imediatamente após 05 (cinco) anos, no serviço público, computado para tanto a data da efetiva posse do servidor, e implicará no adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento obtido com a aplicação do percentual da referência anterior.

§2° A última referência "G" será atingida após a permanência por 03 (três) anos na referência "F" e implica no adicional de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento mais o percentual aplicado na referência "F".

§ 3° A Concessão da progressão horizontal, dar-se-á após a avaliação de desempenho do servidor, caso não haja a devida avaliação, a progressão ocorrerá de maneira automática.

§ 4° Após a concessão da progressão a mesma integrará ao salário base.

Art. 41. Se o servidor estiver apto para progressão horizontal, Departamento de Recursos Humanos e Finanças, exara parecer do qual exporá de forma detalhada os dados funcionais do servidor, constando, no mínimo de data de nomeação e posse, ocorrência de faltas injustificadas ao serviço durante o período, licenças não remuneradas requeridas e gozadas e todas as demais informações que possam garantir ou ser motivo de negativa do pedido.

Parágrafo único. O Diretor de Recursos Humanos e Finanças, por fim, lançará seu parecer sobre o pedido formulado, considerando os dados levantados pelo seu Departamento.

Art. 42. Após o procedimento previsto no artigo anterior, o processo será encaminhado para ao Procurador da Câmara Municipal, que também manifestar-se-á sobre a viabilidade jurídica do pedido, em face da legislação vigente e os dados informados, encaminhando o processo, ao Presidente da Câmara Municipal, que concederá ou não a progressão.

§ 1° O pedido somente poderá ser negado se constatado, através de documentos, algum motivo legalmente previsto, para a não concessão, tal como a interrupção da contagem do tempo ou aplicação de pena administrativa no período.

§ 2° A análise e conclusão do processo deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 43. O setor de Recursos Humanos registrará, em fichas individuais, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor, por meio de avaliação da Comissão.

Art. 44. A progressão será concedida ao servidor que atingir a média mínima de 07 (sete).

Art. 45. Não serão computados para efeitos de obtenção do direito da Progressão Horizontal, o período de afastamento do servidor para tratar de assunto particular, para posse em cargo de Confiança ou Comissionado em outro Poder Público que não a Câmara Municipal de Buritis, o período de afastamento do serviço sem justificativa legal comprovada e para a posse em cargo político.

Art. 46. Havendo a suspensão do pagamento de vencimento, por qualquer motivo, suspender-se-á também, automaticamente a contagem da Progressão Horizontal.

CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 47. A ascensão vertical é a forma de elevação da função atividade a nível imediatamente superior, servindo como incentivo a formação e ao aprimoramento do

servidor público Municipal do Poder Legislativo e será aplicada nos termos deste Capítulo e nos percentuais previstos no anexo desta presente Lei.

Art. 48. A progressão Vertical dar-se-á pela comprovação do servidor, junto ao Departamento de Recursos Humanos do Poder legislativo Municipal, da conclusão de nível de escolaridade imediatamente superiores aos exigidos para a aprovação no cargo que ocupa.

Art. 49. O servidor, para fazer jus a progressão vertical, deverá protocolar, junto ao DRH, requerimento próprio devidamente assinado, anexando ao mesmo Xerox autenticado de conclusão do curso.

§ 1° O certificado previsto no artigo anterior deverá estar legível e acompanhado do histórico e das horas aulas de cada matéria.

§ 2° Só serão aceitos, para efeitos de direito a progressão Vertical, a conclusão em cursos devidamente reconhecidos pelo MEC ou em conformidade com a Lei Municipal N° 1164/2017.

Art. 50. Após protocolado o Requerimento de Progressão Vertical, será efetuada a montagem de processo administrativo próprio e será submetido ao parecer da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, sendo, por fim, decidida a concessão ou não, pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 51. O Indeferimento do pedido só poderá ocorrer em caso de contrariedade a presente Lei ou no caso de não preenchimento dos requisitos exigidos.

Art. 52. O processo de análise e aprovação ou rejeição, não poderá exceder ao prazo de 30 (trinta) dias após protocolado o Requerimento e a concretização do ato respectivo dar-se-á, obrigatoriamente, através de Portaria.

Parágrafo único. Após o período de 01 (um) ano da concessão da progressão a mesma integrará ao salário base.

Art. 53. Havendo a Rejeição do pedido, caberá recurso ao Presidente da Câmara Municipal, por parte do servidor interessado, em um prazo máximo de 10 (dez) dias após a publicação da Portaria respectiva, sendo que, decorrido tal prazo, sem que tenha havido o recurso, será considerado prescrito o direito.

Art. 54. Mantida a decisão de rejeição, não caberá outro recurso administrativo e, sendo revogada a decisão, haverá a publicação de nova Portaria concedendo a progressão.

Art. 55. Os servidores, terão seus direitos de progressão vertical adquiridos até a data de publicação desta lei garantidos.

Parágrafo único. As progressões verticais serão cumulativas, sendo computado apenas um titulo para cada nivel de progressão.

TÍTULO VI

DA GRATIFICAÇÃO DE APOIO A FORMAÇÃO SUPERIOR

Art. 56. Os servidores efetivos terão direito a Gratificação de apoio à Formação Superior, sendo 01 (uma) graduação.

Art. 57. 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. 58. Somente fará jus ao recebimento da Gratificação de apoio a formação superior, o servidor que estiver devidamente ingressado cursando graduação ou especialização em área correlacionada ao cargo que ocupa na Câmara Municipal de Buritis, cuja qualificação venha a contribuir com as funções decorrentes ao cargo.

Art. 59. 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. 60. 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. 61. A gratificação concedida ao servidor, não poderá ultrapassar o tempo previsto para a conclusão do curso ou especialização, 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.

TÍTULO VII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 62. A nomeação e exoneração das Funções Gratificadas dar-se-ão através de ato expedido pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, devendo ser exercida exclusivamente por servidor efetivo.

Art. 63. A gratificação de função será devida somente enquanto o servidor estiver ocupando a função de confiança para a qual foi designado, cessando imediatamente no ato de sua exoneração.

Art. 64. Não é permitido o acúmulo de função de confiança com cargo comissionado ou duas funções gratificadas (de confiança).

TÍTULO VIII

DAS CLASSIFICAÇÕES E VAGAS

Art. 65. As classificações de cargos de provimento efetivo e funções gratificadas, constarão no anexo desta Lei, com o vencimento respectivo para cada caso.

Art. 66. O anexo mencionado no artigo anterior, trará o número de vagas para cada cargo, seguindo-se planejamento para preenchimento posterior, necessários para a consecução dos objetivos da Administração do Legislativo Municipal e dos Serviços Públicos.

Parágrafo único. Ficam criadas as vagas constantes nos anexos desta Lei, assim como ficam aprovados os vencimentos respectivos.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 67. O valor de vencimento dos servidores públicos Municipais constará na tabela prevista nos anexos desta Lei.

Art. 68. Fica autorizado o Poder Legislativo de Buritis a implantar para qualquer cargo de sua abrangência, programas de qualidade, produtividade e remuneração variável, segundo critérios a serem regulamentados através de atos específicos.

Parágrafo único. A remuneração decorrente dos programas autorizados nos termos do "caput" deste artigo, não incidirá para cálculos de quaisquer vantagens.

Art. 69. Fica autorizado o Poder Legislativo Municipal a estabelecer, através de Resolução, critérios para o trabalho dos servidores com a mesma jornada de trabalho.

Art. 70. A lotação dos servidores aprovados em concurso público, será efetuada pela Diretoria Geral, da Câmara Municipal, segundo determinações do Chefe do Poder Legislativo, podendo a lotação ser revista a qualquer momento a bem do interesse público,

devendo o servidor, em caso de aproveitamento, apresentar-se ao novo setor ou departamento em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a ciência da determinação, sob pena de infração administrativa e funcional.

Art. 71. Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever nos concursos públicos a serem realizados para provimento de qualquer cargo na Administração Pública Municipal, em igualdade de condições com os demais candidatos.

Parágrafo único. A garantia prevista no "caput" deste artigo se dará mediante reserva de 5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas para o cargo concorrido ou, no mínimo, 01 vaga nos casos de concursos cujos cargo abertos ofereçam mais de uma vaga, desde que o interessado declare a condição de pessoa com deficiência no momento da inscrição, conforme preceito contido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, em Leis Federais e Constituição Federal.

Art. 72. A investidura do candidato portador de deficiência que tenha participado do concurso público e obtido classificação, alcançando a pontuação mínima exigida, em vagas reservadas estará condicionada à comprovação de aptidão plena para o exercício do cargo, a ser aferida em avaliação específica.

Parágrafo único. Não havendo aprovados no concurso público, nas vagas reservadas para deficientes físicos, estas poderão, caso haja necessidade do Poder Legislativo Municipal, serem preenchidas por chamada de classificados da lista geral.

Art. 73. O servidor poderá interpor recurso contra os atos determinados por esta lei, junto ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado a partir da sua publicação.

Art. 74. Os cargos existentes adotarão a referência respectiva constante no anexo a presente Lei, bem como não ficarão sujeitos a escolaridade do Grupo Funcional a que esteja subordinados nos termos desta lei, em virtude das exigências quando do concurso público a que foram submetidos quando da contratação, vigorando as exigências somente para as novas contratações decorrentes de concurso público, onde os participantes terão que se adaptar integralmente as exigências contidas nos anexos desta lei.

Art. 75. Os profissionais concursados e já nomeados nos respectivos cargos, passarão a utilizar-se, caso ocorra, da nova designação, sem qualquer prejuízo a qualquer direito decorrente do cargo já ocupado.

Art. 76. Ficam extintos os cargos existentes, previstos em Lei Municipal, conforme anexo desta lei e readaptados, os servidores de tais cargos, para o novo cargo assemelhado,

desde que não haja prejuízo aos acréscimos obtidos no decorrer do exercício, bem como não haja redução de vencimento ou remuneração.

Art. 77. Fica o Poder Legislativo Municipal, autorizado a proceder as regulamentações necessárias, por meio de resolução.

Art. 78. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do orçamento próprio do Poder Legislativo.

Art. 79. Esta Lei consolida os cargos efetivos criados no âmbito do Poder Legislativo do Município de Buritis, devendo os servidores ocupantes, ou que vierem a ocupar os mesmos, responderem diretamente e pessoalmente, pelas atribuições que lhe são afetas, bem como responder diretamente e pessoalmente pelos atos e ações cometidos em contrariedade ao seu conteúdo.

Parágrafo único. Fica criado o quadro de cargos e salários do Poder Legislativo do Município de Buritis/RO, com as denominações e número de vagas, constate nos anexos da presente Lei, ficando os ocupantes dos referidos cargos subordinados ao Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo Municipal e sendo obrigatório, para a sua ocupação, a prévia aprovação em concurso público.

Art. 80. O Departamento responsável pela área de Recursos Humanos da Câmara Municipal deverá, obrigatoriamente, elaborar pasta funcional para cada um dos servidores do Poder Legislativos, fazendo-se arquivar em cada uma delas, todo o histórico da vida funcional, contendo Portarias de nomeações para funções Gratificadas, progressões, cópias de requerimentos, ofícios, advertências, punições disciplinares e demais documentos pertinentes ao setor de RH.

Art. 81. Havendo a não observância do previsto no artigo anterior e, havendo prejuízos para algum servidor do Legislativo Municipal, poderá o prejudicado propor judicialmente a respectiva ação indenizatória.

Art. 82. O Regime Jurídico dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Buritis, bem como os direitos, benefícios e demais disposições afetas aos servidores do quadro da Câmara Municipal, são os previstos na Lei nº. 545/2010, que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 83. Havendo interesse da administração pública e mediante a autorização do Presidente do Poder Legislativo, poderá o servidor solicitar a conversão de férias e licença prêmio em pecúnia.

§ 1° a base de cálculo para pagamento de licença prêmio em pecúnia, será a mesma base de cálculo da Previdência;

§ 2° em caso de conversão das férias em pecúnia, só poderão ser convertidos 10 (dez) dias.

Art. 84. 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. 85. Os casos omissos da presente Lei serão regidos pela Lei Municipal N° 021/97 e 545/2010.

Art. 86. Revoga o art. 80 da Lei Municipal N° 545/2010 e a Lei Municipal N° 1803/2023.

Art. 87. 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

ANEXO I
CARGOS EFETIVOS

SEQ.	NOMENCLATURA DO CARGO	Nº VAG.	VALOR	REFERÊNCIA	REQUISITOS PARA O CARGO E CARGA HORÁRIA
01	**CONTROLADOR INTERNO**	01	R$ 7.797,55	GFS - 001	I - Superior completo na graduação de Bacharel em Direito ou Ciências Contábeis; II – Idade mínima de 18 anos. III – Registro em Classe Profissional; IV – 40 horas semanais
02	**CONTADOR**	01	R$ 4.611,46	GFS - 002	I - Superior completo na graduação de Bacharel em Ciências contábeis; II - Idade mínima de 18 anos. III – Registro em Classe Profissional IV – 40 horas semanais
03	**PROCURADOR JURÍDICO**	01	R$ 4.791,13	GFS - 003	I - Superior completo na graduação de Bacharel em Direito; II - Idade mínima de 18 anos. III – Registro em Classe Profissional

					IV – 20 horas semanais
04	**MOTORISTA**	02	R$ 2.153,43	GFB - 001	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos. III - CNH nos moldes exigidos para a categoria IV – 40 horas semanais
05	**ASSISTENTE TÉCNICO**	03	R$ 2.367,18	GFB - 002	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais
06	**AGENTE DE SERVIÇO**	03	R$ 2.045,76	GFB - 003	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos. III – 40 horas semanais
07	**COPEIRA**	01	R$ 1.911,65	GFB - 004	I - Ensino Fundamental; II - Idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais
08	**TÉCNICO DE APOIO TECNOLÓGICO**	01	R$ 2.263,81	GFB - 005	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – Noções Básicas de Informática IV – 40 horas semanais
09	**RECEPCIONISTA**	01	R$ 1.320,00	GFB – 006	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos

					III – 40 horas semanais
10	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	18	R$ 1.320,00	GFB – 007	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – Noções Básicas de Informática IV – 40 horas semanais
11	**ZELADOR**	02	R$ 1.320,00	GFB – 008	I - Ensino Fundamental; II - Idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais

ANEXO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS OU EM COMISSÃO

SEQ.	NOMENCLATURA DO CARGO	Nº VAG.	REFERÊNCIA	VALOR		REQUISITOS PARA O CARGO E CARGA HORÁRIA
				FG	COMISSÃO	
01	**AGENTE DE CONTRATAÇÕES/PREGOEIRO**	**01**	**FG 001**	**R$ 1.120,00**	---------	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais IV – qualificação em

						informática.
08	**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.
09	**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 informática.
10	**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.
11	**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.
12	**ASSESSOR DE AGENTE DE CONTRATAÇÕES**	**02**	**R$ 3.050,00**	**50%**	**X**	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
13	**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.
14	**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.

QUADRO DE FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES	
CARGO:	**CONTROLADOR INTERNO**
NATUREZA DO CARGO	**EFETIVO**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e dos orçamentos afetos ao Poder Legislativo; II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos do Poder Legislativo Municipal; III – prestar apoio ao Órgão de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado, no desempenho da sua missão institucional; IV – avaliar a execução dos orçamentos do Poder Legislativo Municipal, visando a comprovação da sua efetiva execução e respeito aos limites e destinações contidas nos mesmos; V – avaliar a gestão dos servidores concursados e comissionados do Poder Legislativo Municipal, visando a adequação dos atos e ações, dentro da legalidade e legitimidade prevista em Lei; VI – proceder a análise e emitir parecer em processos referentes a licitações, dispensas, contratação de pessoal, reajuste de vencimentos de servidores, processos administrativos disciplinares e apuratórios visando a adequação dos atos e ações, dentro da legalidade e legitimidade prevista em Lei, examinando os resultados quanto aos princípios que regem o direito público e a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, bem como da verificação quanto ao respeito aos princípios que regem Poder Público. VII – prestar orientação aos administradores de bens e

recursos públicos, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto na Legislação atinente a matéria e na Constituição Federal;

VIII – subsidiar o exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, a cargo do Presidente da Câmara Municipal;

IX – prestar supervisão aos demais cargos de direção do Poder Legislativo Municipal;

X – promover o aperfeiçoamento da gestão pública, nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas;

XI – harmonizar a interpretação dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Poder Legislativo Municipal, quando solicitado pela Presidência;

XII – promover a integração dos sistemas da Administração do Legislativo;

XIII – normalizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos internos do Legislativo, exercendo supervisão;

XIV – avaliar, no seu âmbito, o desempenho dos dirigentes e acompanhar a conduta funcional dos servidores das funções de finanças e controle;

XV – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XVI – acompanhar a elaboração da prestação de constas anual da Câmara Municipal de Buritis, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, em consonância ao que prevê a Legislação em vigor;

XVII – verificar e adotar medidas, para a observância dos limites legais, com despesas com pessoal;

XVIII – realizar auditorias e fiscalização nos sistemas

	contábeis, financeiros, orçamentários e de pessoal; XIX – notificar o Ministério Público e o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade praticada por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos pertencentes a Câmara Municipal de Buritis;
CARGO:	**CONTADOR**
NATUREZA DO CARGO	**EFETIVO**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – realizar a escrituração dos atos e fatos administrativos, segundo o método legal, os princípios e convenções contábeis aceitos e as normas de contabilidade pública; II – apurar resultados contábeis e orçamentários; III – levantar demonstrações financeiras; IV – manter em dia os serviços contábeis; V – elaborar o Orçamento da Câmara Municipal de Buritis e fazer o seu acompanhamento em conjunto com o Controle Interno; VI – atuar juntamente com o Controlador Interno na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária da Câmara Municipal de Buritis; VII – propor medidas tendentes a solucionar problemas do setor contábil do poder legislativo; VIII – manter a contabilidade de tal forma, que possa servir, efetivamente, como fonte de informação para subsidiar tomadas de decisões; IX – monitorar os recursos cuja vinculação implique em regime especial de aplicação; X – elaborar prestações de contas; XI – auxiliar na apuração de saldo para possível tomada de contas especial; XII – elaborar relatórios, periodicamente, sobre as atividades

	do setor contábil do Legislativo Municipal; XIII - elaborar e garantir o encaminhamento no prazo, de relatórios ou outros expedientes exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, através de Instruções Normativas, ou em Leis Municipais, Estaduais e Federais; XIV – cumprir com todas as exigências contidas em Lei, atinentes as funções contábeis; XV – elaborar propostas de Projetos de Leis que visem a adequação contábil necessária para o cumprimento das normas Legais; XVI – responsabilizar-se diretamente por multas, danos ou outras penalidades aplicadas ao Poder Legislativo Municipal, em decorrência de imprudência, negligência ou imperícia no desempenho das funções ou por descumprimento de exigências legais; XVII – diligenciar, junto aos órgãos da Administração, a adequação imediata a legislação e normas contábeis, em caso de serem detectadas falhas ou riscos; XVIII – manter registro profissional atualizado junto ao Conselho de Classe, garantindo a adimplência junto a mesma; XIX – praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições e da Contadoria Geral do Poder Legislativo Municipal.
CARGO:	**PROCURADOR JURÍDICO**
NATUREZA DO CARGO:	**EFETIVO**
	I – representar e assessorar o Poder Legislativo em Juízo; II – emitir pareceres sobre matéria jurídica, atender consultas sobre assuntos ligados ao interesse do Poder Legislativo; III – oferecer sugestões tendentes a solucionar problemas Municipais; IV – assessorar todos os setores do Poder Legislativo,

FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	orientando sobre a forma mais regular e legal de prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos; V – elaborar minutas e atos oficiais como: Projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, regulamentos e regimentos; VI – manter arquivo físico e digital organizado e completo do setor jurídico, em boa guarda e que permita a continuidade da sua análise e utilização; VII – manter o Presidente e demais autoridades que compõem o Poder legislativo informados sobre o detalhamento e andamento dos trabalhos da Procuradoria Jurídica; VIII – alertar o Presidente e autoridades ligadas ao Legislativo Municipal, a respeito de novas legislações ou alterações das mesmas; IX – receber citações iniciais, onde o Poder Legislativo for réu ou interveniente; X – atuar em conjunto com a equipe Jurídica na defesa junto aos órgãos fiscalizadores de atos praticados pelos servidores do Poder Legislativo; XI – emitir pareceres sobre os interesses do Poder Legislativo. XII – emitir pareceres sobre todos os processos submetidos à sua análise; XIII – promover a uniformização dos critérios técnicos e formais aplicáveis à elaboração de atos oficiais, pareceres e outros instrumentos jurídicos; XIV – elaborar os instrumentos relativos a contratos, convênios, termos aditivos, ajustes e acordos de que forem parte do Poder Legislativo. XV – acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repertório jurídico; XVI – elaborar a consolidação de Leis, Decretos, resoluções

	e portarias. XVII – praticar todos os atos atinentes a Assessoria Jurídica; XVIII - *manter* registro profissional atualizado junto ao Conselho de Classe, garantindo a adimplência junto a mesma; XIX– praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições e do setor jurídico do Poder Legislativo Municipal; XX – reportar-se ao Diretor Jurídico ao qual se encontra subordinado.
CARGO:	**TECNICO DE APOIO TECNOLÓGICO**
NATUREZA DO CARGO	**EFETIVO**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – executar as atividades referentes a tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal de Buritis; II – implantar e gerenciar a transmissão de informações intra e extranet no âmbito da Instituição do Poder Legislativo Municipal; III – desenvolver ou captar sistemas de informações, necessários ao atendimento das necessidades institucionais; IV – gerenciar e manter atualizado sítio na Web, do Poder Legislativo Municipal; V – manter atualizado conforme legislação vigente, o Portal da Transparência da Câmara Municipal; VI – notificar aos setores responsáveis por enviar os documentos a serem publicados, em caso de desacordo com as legislações vigentes; VII – realizar ações com vistas a suprir as unidades e órgãos da Câmara Municipal de Buritis de recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades organizacionais; VIII – acompanhar a implantação, manutenção e aplicação de sistemas voltados ao funcionamento do Poder

	Legislativo; IX – elaborar quando necessário Relatório sobre as incidências no âmbito da informática; X – promover a publicação na Página da Web das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias e demais atos do Poder Legislativo Municipal; XI – realizar a manutenção preventiva e a assistência técnica nos equipamentos de informática da Câmara Municipal; XII – gravar as Sessões legislativas em áudio; XIII – redigir as atas das sessões legislativas; XIV – manter em perfeito funcionamento os microfones, caixas acústicas, aparelhagem de som, tribunas e todos os equipamentos necessários para a realização de reuniões ou sessões legislativas; XV – manter em pleno funcionamento o E-SIC; XVI – desenvolver todas as demais atribuições inerentes ao cargo; XVII – desenvolver todas as demais atividades que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal ou pela Diretoria Geral de Administração Legislativa.
CARGO:	**MOTORISTA**
NATUREZA DO CARGO	**EFETIVO**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I - conduzir veículos automotores destinados ao transporte dos vereadores e servidores do Poder Legislativo; II - recolher os veículos a garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, III - comunicar através de documento qualquer defeito porventura existente; III - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; IV - Manter os veículos limpos;

	V - zelar pela conservação dos veículos que lhe forem entregues; VI – fazer o protocolo de correspondência ou carga que lhe for confiada; VII - promover o abastecimento de combustíveis; VIII - revisar periodicamente o nível de água e óleo; IX - verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; X - providenciar a lubrificação quando necessária; XI - verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; XII - preencher na integra o Boletim diário de transporte - BDT, entregando-os ao setor responsável, impreterivelmente no primeiro dia útil do mês subsequente; XIII - obedecer as leis de trânsito, evitando multas e infrações. XIV - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições do cargo de motorista do Poder Legislativo Municipal.
CARGO:	**ASSISTENTE TÉCNICO**
NATUREZA DO CARGO:	**EFETIVO**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – executar serviços de apoio nos setores de recursos humanos, administrativo e legislativo; II – atender aos usuários do Poder Legislativo; III – fornecer e receber informações referentes à administração; IV – elaborar documentos variados, cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos; V – Preparar relatórios e planilhas; VI – executar serviços gerais de escritórios; VII – executar outras tarefas de mesma natureza e nível de

	complexidade associadas ao ambiente organizacional; VIII - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições do cargo de Assistente Técnico do Poder Legislativo Municipal, bem como outras atividades que vierem a ser atribuídas por determinação do Presidente do Poder Legislativo, do Diretor Geral de Administração ou do Diretor a quem é subordinado.
CARGO:	**AGENTE DE SERVIÇO**
NATUREZA DO CARGO:	**EFETIVO**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – elaborar documentos variados; II - secretariar reuniões e lavrar atas; III - elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; IV - auxiliar na organização e arquivamento de documentos; V - proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; VI - obter informações e fornecê-las aos interessados; VII - auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; VIII - proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; IX - executar tarefas afins e cumprir todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas em prol da consecução dos objetivos e dos trabalhos públicos; X - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições do cargo de Agente de Serviço do Poder Legislativo Municipal, bem como outras atividades que vierem a ser atribuídas por determinação do Presidente do Poder Legislativo, do Diretor Geral de Administração ou do Diretor a quem é subordinado.
CARGO:	**COPEIRA**
NATUREZA DO CARGO:	**EFETIVO**
	I – geral carga horaria semanal de 40 horas semanais.

FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	II - especial: sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniformes e atendimento ao público. III - conservação da limpeza de objetos utensílios da copa e cozinha bem os respectivos locais, em expediente normal, Desenvolvimento de serviços de copa e cozinha, tais como preparação de café, chás, bem como servindo-os, em dias normais em locais previamente determinados, bem como eventos que seja promovidos ou tenha participação da câmara Municipal de Buritis. Sessões Ordinárias e extraordinária, Solenes e eventos ou quando Solicitado pelo Presidente. IV- servir café, chá e sucos (quando solicitado em eventos internos da câmara Municipal) Organizar estrutura de apoio (Mesas, carrinho de servir café montar a mesa, forrar bandejas, repor o material de apoio (copos, garrafas térmicas) repor bebidas em geral. V - verificar a quantidade de produto em estoque verificar o material de trabalho, requisitar os utensílios, material de produtos de limpeza. VI - colocar Bebidas para gelar; recolher bandejas, garrafas, copos; guardar louças, bandejas, garrafas térmicas e outros. Lavar utensílios; secar louça; limpar equipamentos de refrigeração; limpar bancadas, mesa e pias.
CARGO	**RECEPCIONISTA**
NATUREZA DO CARGO	**EFETIVO**
	I – controlar e anotar entrada e saida de pessoas e mercadorias, da sede da Câmara Municipal de Buritis; II – recepcionar e dar informações as pessoas que procuram a Câmara Municipal de Buritis; III – proceder ao atendimento telefonico, distribuindo as ligações; IV – realizar ligações telefonicas, procedendo anotações

FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	sobre a chamada, contendo: nome de quem solicitou, data, horário, destino da chamada, nº. de telefone chamado; V – dilegenciar para que as ligações sejam exclusivamente de interesse público; VI – efetuar a entrega de relatórios, mensalmente a Diretoria Geral; VII – prestar informações as pessoas que procurem o legislativo, encaminhando as salas, setores, ou gabinetes competentes; VIII – manter sigilo profissional, respeitando os principios de ética, moralidade, postura e respeito; IX – manter aparência, higiene e vestuário compatíveis com o cargo e com a função pública; X – desenvolver todas as demais atividades inerentes a área, bem como outras atividades que vierem a ser atribuídas por determinação do Presidente do Poder Legislativo e do Diretor Geral de Administração Legislativa, a quem é subordinado.
CARGO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
NATUREZA DO CARGO	**EFETIVO**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	I – redigir ou digitar documentos administrativos, tais como: memorandos, oficios, informações, relatórios e outros; II – secretariar reuniões e lavrar atas de sessões; III – elaborar e manter organizado arquivos; IV – proceder a classificação, separação e distruição de processos administrativos de sua competencia; V – auxiliar na implementação de rotinas de trabalho; VI – elaborar relatórios quando for solicitado; VII – realizar diligências internas e externas; VIII – desenvolver todas as demais atividades inerentes a área, bem como outras atividades que vierem a ser atribuídas por determinação do Presidente do Poder Legislativo e do Diretor Geral de Administração Legislativa, a quem é

	subordinado.
CARGO	**ZELADOR**
NATUREZA DO CARGO	**EFETIVO**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	I – limpeza e conservação da area interna e externa da Câmara Municipal, conservação de limpeza de objetos, utensilios e locais de trabalho; II – disponibilidade para trabalho aos feriados, finais de semana e fora do expediente; III – Cumprimento do regulamento interno, de normas sanitários e de saúde para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e instalações e o bem estar de seus ocupantes. IV – Acondicionamento de lixo ou materiais inservíveis, promovendo o depósito em local correto para a sua coleta, limpeza de instalações sanitárias, vidraças, calçadas, paredes, etc; V - especial: sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniformes e atendimento ao público. VI - conservação da limpeza de objetos utensílios da copa e cozinha bem os respectivos locais, em expediente normal, Desenvolvimento de serviços de copa e cozinha, tais como preparação de café, chás, bem como servindo-os, em dias normais em locais previamente determinados, bem como eventos que seja promovidos ou tenha participação da câmara Municipal de Buritis. Sessões Ordinárias e extraordinária, Solenes e eventos ou quando Solicitado pelo Presidente. VII- servir café, chá e sucos (quando solicitado em eventos internos da câmara Municipal) Organizar estrutura de apoio (Mesas, carrinho de servir café montar a mesa, forrar bandejas, repor o material de apoio (copos, garrafas térmicas) repor bebidas em geral.

	VIII – desenvolver todas as demais atividades inerentes a área, bem como outras atividades que vierem a ser atribuídas por determinação do Presidente do Poder Legislativo e do Diretor Gral de Administração Legislativa o, a quem é subordinado.
CARGO	**TÉCNICO LEGISLATIVO**
NATUREZA DO CARGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	I – realizar atividades de nivel intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e a execução de tarefas que envolvem a função de suporte e administrativo aos orgãos e unidades organizacionais da Câmara Municipal de Buritis, com atuação nas áreas de controle processual, documentação, informação juridica, recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças; II – realização de diligências internas e externas, realizado levandamendo de dados para elaboração de relatórios, planos, programas, projetos e para a instauração de processos; III – solicitação de material de consumo e/ou permanente com a finalidade de atender ao gabinete do vereador; IV – digitação, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências; V – desenvolver todas as demais atividades inerentes a área, bem como outras atividades que vierem a ser atribuídas por determinação do Presidente do Poder Legislativo e do Diretor Gral de Administração Legislativa o, a quem é subordinado.
CARGO:	**AGENTE DE CONTRATAÇÕES/PREGOEIRO**
NATUREZA DO CARGO:	**FUNÇÃO GRATIFICADA**
	I – elaborar e coordenar todo o processo licitatório com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; III - conduzir a sessão pública na internet, em casos de

FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	pregão eletrônico, IV - verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; V - conduzir os lances; VI - verificar e julgar a habilitação dos participantes; VII - receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; VIII - indicar o vencedor da licitação; IX - adjudicar o objeto; X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; XI - encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação. XII - Desempenhar e desenvolver todas as demais atividades constantes em Lei ou em Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.
CARGO:	**OUVIDOR**
NATUREZA DO CARGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I - receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a Câmara Municipal de Buritis e aos serviços prestados; II – manter arquivo atualizado das demanda apresentadas; II – averiguar as demandas com a finalidade de apuração dos fatos; III - encaminhar ao Gestor da Câmara Municipal, sugestões e recomendações que promovam a qualidade e a eficiência da Câmara Municipal para melhorar a gestão e alcançar o equilíbrio na atuação regulatória; IV - exercer o acompanhamento das ações e da atuação da Câmara Municipal, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento da instituição; V - Desenvolver as demais atividades que lhe forem

	atribuídas por lei, decreto ou portaria.
CARGO:	**FISCAL DE CONTRATO**
NATUREZA DO CARGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – analisar os limites e as regras para alterações contratuais definidos na Lei Federal de Licitações; II - notificar seus superiores sobre a necessidade de realizar o devido aditivo contratual, evitando a atestação da execução de itens não previstos no ajuste; III – acompanhar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato; IV – informar no que for necessário para regularização das faltas ou lacunas observados; V - Desenvolver as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou portaria.
CARGO:	**COORDENADOR DE FROTAS E COMBUSTÍVEL**
NATUREZA DO CARGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I - Gerar relatórios de custos e de produtividade; II - Tratar diretamente com os fornecedores de suprimentos como peças, combustível, serviços de lavagens e seguros. III - Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos. IV - Analisar e apontar a hora certa para ampliar, reduzir ou trocar a frota. V – controlar o uso da frota, do combustível e os gastos com a manutenção dos veículos; VI – emitir relatório mensal e trimestral do controle de gastos com combustível e manutenção dos veículos; VII– fazer o comparativo do trimestre atual, com o trimestre respectivo do ano anterior; VIII – anexar no processo de controle de gastos, as planilhas elaboradas pelos condutores dos veículos,

	referente ao controle de movimento diário dos veículos; IX – manter processos e arquivo atualizados e organizados no setor de controle de frotas e combustível; X - Desenvolver as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou portaria.
CARGO:	**DIRETOR DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS**
NATUREZA DO CARGO:	**FUNÇÃO GRATIFICADA**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – Gerenciar o recebimento e distribuição dos materiais e serviços da Câmara Municipal de Buritis; II – Manter sobre sua responsabilidade todo o patrimônio mobiliário, frotas e mercadorias pertencentes a Câmara Municipal de Buritis; III – receber os materiais adquiridos, conferindo-os, estocando-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle em consonância com a Comissão nomeada para este fim; IV – Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação de bens patrimoniais; V – Promover periodicamente o levantamento de inventários; VI – Distribuir os materiais permanentes aos setores competentes mediante relação e assinatura do responsável por cada setor; VII – Promover medidas visando a programação de estoques e compras; VIII – Manter atualizado o controle de materiais; IX – Promover levantamentos estatísticos visando a orientação dos diversos órgãos do Poder Legislativo sobre a programação de compra, considerando o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades; X – Promover o adequado armazenamento dos materiais;

XI – Solicitar a abertura de inquéritos e sindicâncias para apurar irregularidades e responsabilidades sobre desvio, excesso de gastos ou quaisquer outros assuntos referentes a materiais do Poder legislativo;

XII – Assistir ao Diretor Geral de Administração Legislativa e ao Diretor de Recursos Humanos e Finanças, nos assuntos sobre materiais;

XIII – Prover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes;

XIV – Prestar contas e responder pelo material e pelos seus atos;

XV – Elaborar relatório, periodicamente, sobre as atividades da sua divisão;

XVI – Verificar a qualidade e quantidade dos materiais adquiridos, diligenciando o cumprimento das obrigações contidas nos processos licitatórios;

XVII – Providenciar a entrega do material nos diversos órgãos da Câmara Municipal;

XVIII – Sugerir, de forma escrita, ao Diretor Geral de Administração Legislativa, medidas punitivas contra fornecedores, por descumprimentos de obrigações assumidas quanto a qualidade, quantidade, prazo de entrega ou outras especificações, relativas a materiais;

XIX – Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decretos Legislativos e Portarias, ou por determinação do Diretor Geral de Administração Legislativa, a quem estará subordinado;

XX – Garantir a limpeza e higiene das instalações destinadas a armazenamento de materiais, observando as normas sanitárias próprias;

XXI– Diligenciar o imediato reparo de máquinas ou

	equipamentos destinados ao acondicionamento de produtos; XXII – Diligenciar as ações, reparos, concertos e manutenção dos móveis, equipamentos e instalações da Câmara Municipal, vistoriando pessoalmente as condições de funcionamento, informando por escrito ao Diretor Geral de Administração Legislativa, para que sejam efetuadas as compras e/ou sejam tomadas as medidas necessárias. XXIII – Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decreto Legislativo ou Portaria, ou por determinação do Diretor Geral de Administração Legislativa; XXIV– Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.
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 administravas 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 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/COMISSIONADO (MISTO)**
	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;

FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	III - promover os procedimentos necessários para a nomeação ou exoneração de servidores, conforme determinação da Presidência; IV – sugerir a promoção ou ascensões funcionais; V – promover sindicâncias, PAD, Comissão de Tomada de Contas Especial e inquéritos administrativos, internos ou externos; VI – prover o controle do pessoal através de sistema eletrônico, livros ou fichas; VII – exigir o arquivamento necessário para o ligamento e desligamento de pessoal; VIII – controlar os sistemas, cartão, ficha ou livro ponto; IX – controlar o pagamento de benefícios, gratificações e progressões dos servidores da Câmara Municipal; X – sugerir as atualizações da legislação Municipal normativa de pessoal; XI– conhecer a legislação e normas administrativas que versem sobre a administração de pessoal; XII – elaborar as folhas de pagamento, rescisões de contrato, fichas de tempo de contribuição previdenciária, ficha de tempo de serviço, fichas financeiras e documentos relativos a férias e similares; XIII – promover a fixação e divulgação, aos servidores e ao público em geral, do horário de trabalho; XIV – calcular, preencher documentos de arrecadação e controlar encargos sociais; XV – prestar informações formais e informais sobre o pessoal do Serviço Público do Poder legislativo Municipal; XVI – manter sob a sua guarda os documentos e livros exigidos pela Legislação; XVII – encaminhar ao Diretor Geral de Administração Legislativa os casos de mérito ou infrações cometidas pelos

servidores para as medidas cabíveis;

XVIII – propor medidas tendentes a solucionar problemas de pessoal do Serviço Público Municipal do Poder Legislativo;

XIX – vistoriar os registros e anotações em documentos de movimentação de pessoal;

XX – assessorar ao Diretor Geral de Administração Legislativa, nos assuntos referentes ao pessoal;

XXI – propor, para a inclusão na Lei Orçamentária Anual, propostas de dotações para pessoal;

XXII – conhecer as normas de direito e Legislação Tributária;

XXIII – efetuar os lançamentos contábeis pertencentes a folha de pagamento dos servidores;

XXIV – prestar informações cadastrais;

XXV – assessorar ao Contador e ao Controlador Interno da Câmara Municipal, nos assuntos referentes aos Recursos Humanos e finanças;

XXVI – prestar contas e responder pelos seus atos;

XXVII – receber repasses financeiros;

XXVIII – efetuar lançamentos nas notas de despesas, notas de autorização de despesas, lançamentos de empenho, liquidações, retenções de liquidação, nota extra orçamentárias, 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 extra orçamentários;

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 financeiro do Poder Legislativo Municipal; XXXVII – listar todos os créditos e débitos da Câmara Municipal, para permitir uma análise permanente da situação financeira e o estabelecimento de um escalonamento dos desembolsos financeiros; XXXVIII – assinar e responder juntamente com a presidência os atos financeiros pertencentes ao Fundo Especial da Câmara Municipal, estabelecidos em lei; XXXIX – desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas através de leis, Resolução ou Portaria.
CARGO	**DIRETOR LEGISLATIVO**
NATUREZA DO CARGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)**
	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;

FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	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.
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 ouj 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 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; 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	**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 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; 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.

ANEXO III

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

REFERÊNCIA	TEMPO	ACRÉSCIMO	
A	05 anos	10%	
B	10 anos	10%	
C	15 anos	10%	**APLICÁVEL A TODAS OS SERV. ESTATUTÁRIOS DO PODER LEGISLATIVO DE BURITIS**
D	20 anos	10%	
E	25 anos	10%	
F	30 anos	10%	
G	33 anos	15%	

ANEXO IV		
TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL		
	Cargo referência GFB	Cargo Referência GFS
Conclusão Nível Médio	**Acréscimo de 3%**	
Conclusão Curso Técnico	**Acréscimo de 5%**	
Conclusão Nível Superior	**Acréscimo de 7°**	
Conclusão Pós Graduação	**Acréscimo de 10%**	**Acréscimo de 20%**
Conclusão Mestrado	**Acréscimo de 15%**	**Acréscimo de 25%**
Conclusão Doutorado	**Acréscimo de 20%**	**Acréscimo de 30%**

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