LEI N° 1942/2023

"Altera a Lei Municipal Nº 1909/2023"

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. 84 da Lei Municipal Nº 1909/2023, que passará a contar com a seguinte redação:

Art. 84. 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 desta Lei.

Art. 2º Altera o Anexo I, da Lei Municipal Nº 1909/2023, que passará a contar com a seguinte redação:

ANEXO I					
CARGOS EFETIVOS					
SEQ.	**NOMENCLATURA DO CARGO**	**Nº VAG.**	**VALOR**	**REFERÊNCIA**	**REQUISITOS PARA O CARGO E CARGA HORÁRIA**
01	**CONTROLADOR INTERNO**	01	R$ 8.000,00	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
					I - Superior completo na graduação de Bacharel em

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

Publicado nos Sites
www.transparencia.buritis.ro.gov.br
www.diariomunicipal.com.br/arom
30/10/23

02	**CONTADOR**	01	R$ 4.611,46	GFS - 002	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$	GFB – 006	I - Ensino Médio;

			1.320,00		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

Art. 3º Altera o Anexo II, da Lei Municipal Nº 1909/2023, que passará a contar com a seguinte redação:

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 licitações
02	**FISCAL DE CONTRATO**	**01**	**FG 002**	**R$ 620,00**	---------	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais
03	**OUVIDOR**	**01**	**FG 003**	**R$ 620,00**	---------	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – 40 horas

						semanais
04	**COORDENADOR DE FROTAS E COMBUSTÍVEL**	**01**	**FG 004**	**R$ 620,00**	---------	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais
05	**DIRETOR DE PATRIMONIO E MATERIAIS**	**01**	**FG 005**	**R$ 1.120,00**	---------	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais
06	**TÉCNICO LEGISLATIVO**	**13**	**FG 006**	**R$ 100,00**	---------	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais
07	**DIRETOR GERAL**	**01**	**R$ 5.000,00**	**2.000,00**	**X**	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
08	**DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS**	**01**	**R$ 4.000,00**	**1.000,00**	**X**	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais IV – Noções básicas de informática.
09	**DIRETOR LEGISLATIVO**	**01**	**R$ 4.000,00**	**1.000,00**	**X**	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas

						semanais; IV – Noções básicas de informática.
10	**DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**	**01**	**R$ 4.000,00**	**1.000,00**	**X**	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
11	**DIRETOR DE IMPRENSA**	**01**	**R$ 4.000,00**	**1.000,00**	**X**	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais IV – Noções básicas de informática.
12	**ASSESSOR DE AGENTE DE CONTRATAÇÕES**	**02**	**R$ 3.050,00**	**620,00**	**X**	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
13	**CHEFE DE GABINETE**	**12**	**R$ 2.000,00**	**620,00**	**X**	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas

						de informática.
14	**ASSESSOR PARLAMENTAR**	**13**	**1.320,00**	**520,00**	**X**	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
15	**CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA**	**01**	**3.200,00**	**720,00**	**X**	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas informática.

Art. 4º Altera o Anexo referente ao Quadro de Funções e Atribuições da Municipal Nº 1909/2023, que passará a contar com a seguinte redação:

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**
	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

FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	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**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	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, 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:	**TÉCNICO 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**
	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

FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	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**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – geral carga horaria semanal de 40 horas semanais. 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**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	I – controlar e anotar entrada e saída 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 telefônico, distribuindo as ligações; IV – realizar ligações telefônicas, procedendo anotações sobre a chamada, contendo: nome de quem solicitou, data, horário, destino da chamada, nº. de telefone chamado; V – diligenciar 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 princípios 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, ofícios, 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 competência; 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 área interna e externa da Câmara Municipal, conservação de limpeza de objetos, utensílios 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 nível 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 jurídica, recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças; II – realização de diligências internas e externas, realizado levantamento 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;

FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	III - conduzir a sessão pública na internet, em casos de 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

FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	modalidade; III - promover os procedimentos necessários para a nomeação ou exoneração de servidores, conforme determinação da Presidência; IV – sugerir a promoção ou ascensões funcionais; V – promover sindicâncias, PAD, Comissão de Tomada de Contas Especial e inquéritos administrativos, internos ou externos; VI – prover o controle do pessoal através de sistema eletrônico, livros ou fichas; VII – exigir o arquivamento necessário para o ligamento e desligamento de pessoal; VIII – controlar os sistemas, cartão, ficha ou livro ponto; IX – controlar o pagamento de benefícios, gratificações e progressões dos servidores da Câmara Municipal; X – sugerir as atualizações da legislação Municipal normativa de 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)**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – assessorar a Mesa Diretora e as comissões permanentes e temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, auxiliando na elaboração dos pareceres; II – auxiliar na elaboração de projetos de lei, emenda à Lei Orgânica do Município, decreto legislativo, resolução e demais documentos solicitados pelo chefe do poder legislativo; III – orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões legislativas; IV – elaborar as Editais, pautas e roteiros das sessões legislativas; V – acompanhar a tramitação dos processos legislativos; VI – assessorar nos prazos de tramitação dos processos. VII – manter o arquivo dos processos legislativos identificado, atualizado e organizado; VIII – elaborar o texto final de projetos aprovados em plenário, encaminhando-os ao Poder Executivo; IX – encaminhar as matérias lidas em plenário para o e-mail, ou em sistema informatizado dos vereadores; X – averiguar e atestar frequência dos Vereadores nas sessões plenárias, enviando o respectivo relatório mensal ao Departamento de Recursos humanos e financeiros;

	XI – secretariar, quando solicitado, as reuniões das comissões permanentes e temporárias; XII – Desempenhar todas as demais atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Poder Legislativo ou pelo Diretor Geral.
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 Vereador ao qual é subordinado; II - receber, conferir e protocolar expedientes internos e

	externos recebidos no gabinete, dando-lhes o devido destino; III - protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete; IV – auxiliar na criação de estratégias de valorizações das 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 documentos oficiais, 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, pelo Chefe de gabinete ou pelo Vereador ao qual está subordinado.
CARGO	**CHEFE DE GABINETE DE PRESIDÊNCIA**
NATUREZA DO CARGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	I - chefiar o gabinete da Presidência;

	II - receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos recebidos no gabinete, dando-lhes o devido destino; III - protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete; IV – auxiliar na criação de estratégias de valorizações das ações dos Vereadores; V - dar encaminhamento às matérias de interesse do gabinete; VI – oferecer apoio técnico administrativo, propiciando suporte para o exercício das competências legislativas; VII - executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato; VIII – elaborar ofícios, memorandos, Indicações e outros documentos, providenciando o seu protocolo; IX - coordenar e promover encontros com lideranças políticas; X - promover pesquisas de interesse parlamentar; XI – coordenar e orientar os chefes de gabinetes e assessores parlamentares sobre atividades inerentes as suas atribuições; XII – Organizar o fluxo de atendimento para que as demandas sejam feitas por prioridades; XIII – realizar o planejamento, organização, supervisão e controle das atividades do Gabinete da Presidência; XIV – Preparar agenda de audiências, visitas, reuniões e despachos do Presidente; XV – desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas

	através de leis, Resolução ou Portaria.

Art. 5º Esta 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