





ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

Local	Chefe de Gabinete
Responsável	Nayane Claudia Farias - Chefe de Gabinete da Presidência
Endereço	Rua Theobroma Nº1374 - Setor 02, Buritis/RO
Telefone	(69) 3238-3111
E-mail	camaradeburitis@gmail.com
Atribuições	<p>I - Chefiar o gabinete do Presidente do Legislativo;</p> <p>II - receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada no gabinete, dando-lhes o devido destino;</p> <p>III - protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete do Presidente;</p> <p>IV - definir estratégias de valorizações das ações dos Vereadores;</p> <p>V - dar encaminhamento às matérias de interesse do Presidente;</p> <p>VI – oferecer apoio técnico-administrativo, propiciando suporte para o exercício das competências legislativas</p> <p>VII - executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato;</p> <p>VIII – Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas através de leis, Resolução ou Portaria.</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

Mesa Diretora Biênio 2021 – 2022	
Vereador	Gabinete
1 – Vereador Presidente Adriano de Almeida Lima	Chefe de Gabinete: NAYANE CLAUDIA FARIAS Tel.: (69) 3238-3111
2 – Vereador Vice-presidente Renato Leitao dos Santos	Assessora Parlamentar: YARA NADIR SOUZA SANTOS Tel.: (69) 3238-3111
3 – Vereador 1º Secretário JOÃO ORLANDO BERNARDINO DA SILVA	Assessora Parlamentar: DIENI VILANOVA SACRAMENTO DE OLIVEIRA Tel.: (69) 3238-3111
4 – Vereador 2º Secretário ELIZEU QUEVEDO	Assessor Parlamentar: ANDRESSA KALCK KISTER Tel.: (69) 3238-3111

Endereço dos Gabinetes dos Vereadores: Rua Teobroma, N°1374 - Setor 02 - Buritis/RO - CEP:

76880-000. Horário de expediente: De segunda a sexta: Das 07h30 min às 13h30 min.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

Vereador	Gabinete Vereadores
1 – Vereador Presidente ADRIANO DE ALMEIDA LIMA (MDB)	Chefe de Gabinete: NAYANE CLAUDIA FARIAS Tel.:(69) 3238-3111
2 – Vereador Vice-presidente RENATO LEITAO DOS SANTOS (Solidariedade)	Assessora Parlamentar: YARA NADIR SOUZA SANTOS Tel.: (69) 3238-3111
3 – Vereador 1º Secretário João Orlando Bernardino da Silva (Solidariedade)	Assessora Parlamentar: DIENI VILANOVA SACRAMENTO DE OLIVEIRA Tel.:(69) 3238-3111
4 – Vereador 2º Secretário ELIZEU QUEVEDO (PDT)	Assessor Parlamentar: ANDRESSA KALCK KISTER Tel.: (69) 3238-3111
5 – Vereador João Pinto Junior Leite Ramalho (PDT)	Assessora Parlamentar: ELIZA REGINA PEREIRA DA SILVA Tel.:(69) 3238-3111
6 – Vereador LUCAS LUIZ DE CRISTO TEIXEIRA (PROGRESSISTA)	Assessor Parlamentar: DAYANE MARQUES DA COSTA Tel.: (69) 3238-3111
7 – Vereador GERSON RODRIGUES DE OLIVEIRA (MDB)	Assessora Parlamentar: LORRANA VICENTE DA SILVA Tel.:(69) 3238-3111
8 – Vereadora NAYARA DE OLIVEIRA SILVA (REPUBLICANOS)	Assessora Parlamentar: KEROLLEN GOMES DE OLIVEIRA Tel.:(69) 3238-3111
9 – Vereador MARCELO FERREIRA BARROS (REPUBLICANOS)	Assessora Parlamentar: PATRICIA RODRIGUES GOMES SILVA Tel.:(69) 3238-3111
10 – Vereador DANIEL FELIX DA SILVA (PDT)	Assessora Parlamentar: DEUSMAR APARECIDO DE PAULA Tel.: (69) 3238-3111
11 – Vereador MOISES PAULO DA COSTA (SOLIDARIEDADE)	Assessora Parlamentar: FRANCILENE APARECIDA DE MEDEIROS Tel.: (69)3238-3111

**Endereço dos Gabinetes dos Vereadores: Rua Theobroma, N°1374 - Setor 02 - Buritis/RO - CEP:
76880-000.Horário de expediente: De segunda a sexta: Das 07h30 min às 13h30 min.**



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

Local	Assessor de Processos Legislativo e da Mesa Diretora
Responsável	Mardelly Costa Silva – Assessor de Processos Legislativo e da Mesa Diretora
Endereço	Rua Theobroma Nº1374 - Setor 02, Buritis/RO
Telefone	(69) 3238-3111
E-mail	camaradeburitis@gmail.com
Atribuições	<p>I – assessorar a Mesa Diretora e as comissões permanentes e temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, auxiliando na elaboração dos pareceres;</p> <p>II – auxiliar na elaboração de projetos de lei, emenda à Lei Orgânica do Município, decreto legislativo, resolução e demais documentos solicitados pelo chefe do poder legislativo;</p> <p>III – orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões legislativas;</p> <p>IV – elaborar as Editais, pautas e roteiros das sessões legislativas;</p> <p>V – auxiliar no processo de consolidação e atualização da legislação Municipal;</p> <p>VI – Acompanhar a tramitação dos processos legislativos;</p> <p>VII – Assessorar nos prazos de tramitação dos processos.</p> <p>VIII – Manter o arquivo dos processos legislativos identificado, atualizado e organizado;</p> <p>IX – elaborar o texto final de projetos aprovados em plenário, encaminhando-os para publicação nos órgãos oficiais, com cópia para o Executivo;</p> <p>X – encaminhar as matérias lidas em plenário para o e-mail ou em sistema informatizado dos vereadores;</p> <p>XI – averiguar e atestar frequência dos Vereadores nas sessões plenárias, enviando o respectivo relatório mensal ao Departamento de Recursos humanos e financeiros;</p> <p>XII – secretariar, quando solicitado, as reuniões das comissões permanentes e temporárias;</p> <p>XIV – Desempenhar todas as demais atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Poder Legislativo ou pelo Diretor Geral de Administração Legislativa.</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

Local	Procuradoria Jurídica
Responsável	Sidney Gonçalves Correia – Procurador Geral
Endereço	Rua Theobroma, Nº 1374 - Setor 02, Buritis/RO
Telefone	(69) 3238-3111
E-mail	camaradeburitis@gmail.com
Atribuições	<p>I – Representar e assessorar o Poder Legislativo em Juízo;</p> <p>II – Emitir pareceres sobre matéria jurídica, atender consultas sobre assuntos ligados ao interesse do Poder Legislativo;</p> <p>III – oferecer sugestões tendentes a solucionar problemas Municipais;</p> <p>IV – assessorar todos os setores do Poder Legislativo, orientando sobre a forma mais regular e legal de prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos;</p> <p>V – elaborar minutas e atos oficiais como: Projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, regulamentos e regimentos;</p> <p>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;</p> <p>VII – manter o Presidente e demais autoridades que compõem o Poder legislativo informados sobre o detalhamento e andamento dos trabalhos da Procuradoria Jurídica;</p> <p>VIII – Alertar o Presidente e autoridades ligadas ao Legislativo Municipal, a respeito de novas legislações ou alterações das mesmas;</p> <p>IX – Receber citações iniciais, onde o Poder Legislativo for réu ou interveniente;</p> <p>X – realizar defesa junto aos órgãos fiscalizadores de atos praticados pelos servidores do Poder Legislativo;</p> <p>XI – Emitir pareceres sobre os interesses do Poder Legislativo.</p> <p>XII – emitir pareceres sobre todos os processos submetidos à sua análise;</p> <p>XIII – Promover a uniformização dos critérios técnicos e formais aplicáveis à elaboração de atos oficiais, pareceres e outros instrumentos jurídicos;</p> <p>XIV – Elaborar os instrumentos relativos a contratos, convênios, termos aditivos, ajustes e acordos de que forem parte do Poder Legislativo.</p> <p>XV – acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repertório jurídico;</p> <p>XVI – elaborar a consolidação de Leis, Decretos, resoluções e portarias.</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

XVII – Praticar todos os atos atinentes a Assessoria Jurídica;

XIX - Manter registro profissional atualizado junto ao Conselho de Classe, garantindo a adimplência junto a mesma;

XX– Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições e do setor jurídico do Poder Legislativo Municipal;

XXI – Reportar-se ao Presidente do Poder Legislativo, autoridade a qual se encontra subordinado.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

Local	Controle Interno
Responsável	Alexandre Castoldi Boareto - Controlador Interno
Endereço	Rua Theobroma, 1374 - Setor 02- Buritis/RO
Telefone	(69) 3238-3111
E-mail	camaradeburitis@gmail.com
Atribuições	<p>I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e dos orçamentos afetos ao Poder Legislativo;</p> <p>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;</p> <p>III – Prestar apoio ao Órgão de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado, no desempenho da sua missão institucional;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>VIII – Subsidiar o exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, a cargo do Presidente da Câmara Municipal;</p> <p>IX – Prestar supervisão aos demais cargos de direção do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>X – Promover o aperfeiçoamento da gestão pública, nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas;</p> <p>XI – harmonizar a interpretação dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Poder Legislativo Municipal, quando solicitado pela Presidência;</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

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 contas 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 – Orientar quanto a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária, aos limites legais;

XIX – Fornecer informações sobre a situação físico-financeiras dos projetos e das atividades constantes do Orçamento do Poder Legislativo Municipal;

XX – Realizar auditorias e fiscalização nos sistemas contábeis, financeiros, orçamentários e de pessoal;

XXI – 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;

XXII - Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto Legislativo ou Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo Municipal ou de Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

Local	Diretor Geral da Camara
Responsável	Viviane Souza Oliveira - Diretor Geral da Camara
Endereço	Rua Theobroma nº 1374 - Setor 02, Buritis/RO
Telefone	(69) 3238-3111
E-mail	camaradeburitis@gmail.com
Atribuições	<p>I – Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços de todos os Departamentos do Poder Legislativo;</p> <p>II - acompanhar os trabalhos pertinentes a todo o processo Legislativo, Financeiro, de pessoal e patrimonial do Poder Legislativo Municipal.</p> <p>III – Assessorar os Parlamentares;</p> <p>IV – Apresentar ao presidente da Câmara, quando solicitado, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos Departamentos e servidores da Câmara Municipal;</p> <p>V – Reunir periodicamente os servidores do Legislativo para discutir assuntos diretamente ligados as atividades necessárias para o aperfeiçoamento da prestação de serviços no setor público;</p> <p>VI – Promover, com o aval do presidente, a abertura de processo administrativo disciplinar ou Inquérito administrativo, quando constatada a infração moral, legal ou ética por parte de servidor ou vereador;</p> <p>VII – Promover, com o aval do presidente, a abertura de Tomada de Contas Especial, quando da constatação de possível irregularidade praticada por servidores ou vereadores, com relação ética financeira ou administrativa.</p> <p>VIII – Acompanhar e exigir relatórios atualizados, bem como pareceres, dos diretores de Departamentos bem como de prestadores de serviços.</p> <p>IX – Controlar a execução de serviços dos Departamentos para a adequada manutenção e funcionamento da Câmara Municipal;</p> <p>XI – viabilizar a estrutura de móveis, materiais e equipamentos necessários ao pleno e adequado funcionamento da Câmara Municipal;</p> <p>X – Proceder a aplicação de penalidades funcionais, tais como advertência e suspensão de servidores, em caso de infração.</p> <p>XI – realizar o planejamento anual das atividades de compras e serviços, com a finalidade de garantir o bom funcionamento;</p> <p>XIII – Desempenhar todas as demais atividades de administração dos serviços do Poder Legislativo Municipal, para que haja o cumprimento das funções afetas.</p> <p>XIV – Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas através de leis, Resolução ou Portaria.</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

Local	Fiscal de Contrato
Responsável	Edwirges Pogere – Fiscal de Contrato
Endereço	Rua Theobroma Nº1374 - Setor 02, Buritis/RO
Telefone	(69) 3238-3111
E-mail	camaradeburitis@gmail.com
Atribuições	<p>I – analisar os limites e as regras para alterações contratuais definidos na Lei Federal de Licitações;</p> <p>II - notificar seus superiores sobre a necessidade de realizar o devido aditivo contratual, evitando a atestação da execução de itens não previstos no ajuste;</p> <p>III – acompanhar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;</p> <p>IV – informar no que for necessário para regularização das faltas ou lacunas observados;</p> <p>V - Desenvolver as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou portaria.</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

Local	Ouvidoria
Responsável	Edwirges Pogere - Ouvidoria
Endereço	Rua Theobroma, N 1374 - Setor 02, Buritis/RO
Telefone	(69) 3238-3111
E-mail	camaradeburitis@gmail.com
Atribuições	<p>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;</p> <p>II – manter arquivo atualizado das demanda apresentadas;</p> <p>II – averiguar as demandas com a finalidade de apuração dos fatos;</p> <p>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;</p> <p>IV - exercer o acompanhamento das ações e da atuação da Câmara Municipal, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento da instituição;</p> <p>V - Desenvolver as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou portaria.</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

Local	Diretor de Recursos Humanos e Finanças
Responsável	Marcelo Bruni Bonomo - Superintendente de Recursos Humanos e Finanças
Endereço	Rua Theobroma, Nº 1374 - Setor 02, Buritis/RO
Telefone	(69) 3238-3111
E-mail	camaradeburitis@gmail.com
Atribuições	<p>I – planejar, organizar, administrar e propor a política de pessoal do Serviço Público Municipal;</p> <p>II – Iniciar o processo de Seleção de pessoal, através de teste seletivo, concurso público, ou outra modalidade;</p> <p>III - Promover os procedimentos necessários para a nomeação ou exoneração de servidores, conforme determinação da Presidência;</p> <p>IV – Sugerir a promoção ou ascensões funcionais;</p> <p>V – Promover sindicâncias, PAD, Comissão de Tomada de Contas Especial e inquéritos administrativos, internos ou externos;</p> <p>VI – prover o controle do pessoal através de sistema eletrônico, livros ou fichas;</p> <p>VII – exigir o arquivamento necessário para o ligamento e desligamento de pessoal;</p> <p>VIII – Controlar o sistemas, cartão, ficha ou livro ponto;</p> <p>IX – Controlar o pagamento de benefícios, gratificações e progressões dos servidores da Câmara Municipal;</p> <p>X – Sugerir as atualizações da legislação Municipal normativa de pessoal;</p> <p>XI– Conhecer a legislação e normas administrativas que versem sobre a administração de pessoal;</p> <p>XII – Elaborar as folhas de pagamento, rescisões de contrato, fichas de tempo de contribuição previdenciária, ficha de tempo de serviço, fichas financeiras e documentos relativos a férias e similares;</p> <p>XIII – Promover a fixação e divulgação, aos servidores e ao público em geral, do horário de trabalho;</p> <p>XIV – Calcular, preencher documentos de arrecadação e controlar encargos sociais;</p> <p>XV – Prestar informações formais e informais sobre o pessoal do Serviço Público do Poder legislativo Municipal;</p> <p>XVI – Manter sob a sua guarda os documentos e livros exigidos pela Legislação;</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

- 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 extraorçamentárias, pertencentes a folha de pagamento;
- XXIX – Promover a emissão de documento de quitação referentes a repasses;
- XXX– Registrar de forma própria prevista em Lei, os documentos de despesas;
- XXXI – Autorizar e assinar juntamente com o Presidente da Câmara, os pagamentos orçamentários e extraorçamentários;
- XXXII – Promover o empenho da despesa, em consonância com o orçamento e as demais determinações legais;
- XXXIII – Administrar o pessoal e patrimônio lotado e a disposição da sua Divisão;
- XXXIV – Participar da elaboração da tráfede Orçamentária;
- XXXV – Promover o registro e controle dos créditos e débitos da Câmara Municipal;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

XXXVI – Promover estudos e pesquisas visando a implantação de sistemas e métodos de trabalho que visem melhorar o desempenho controlacional e financeiro do Poder Legislativo Municipal;

XXXVII – Listar todos os créditos e débitos da Câmara Municipal, para permitir uma análise permanente da situação financeira e o estabelecimento de um escalonamento dos desembolsos financeiros;

XXXVIII – Assinar e responder juntamente com a presidência os atos financeiros pertencentes ao Fundo Especial da Câmara 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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

Local	Coordenador do Setor de Compras e Licitações
Responsável	Patricia Mendes Martins
Endereço	Rua Theobroma, 1374 - Setor 02, Buritis/RO
Telefone	(69) 3238-3111
E-mail	camaradeburitis@gmail.com
Atribuições	<p>I – Receber os processos a si designados, após os despachos necessários, dando-lhes o encaminhamento legal;</p> <p>II – Diligenciar para o exato cumprimento da Lei de Licitações pública, suas alterações e demais legislações Municipal, Estadual ou Federal que tratem sobre o tema;</p> <p>III – Manter arquivo atualizado e organizado de todos os procedimentos realizados, bem como de documentos expedidos;</p> <p>IV – Receber os documentos referentes a licitações, conferindo-os e adotando as medidas imediatas, caso encontre alguma irregularidade;</p> <p>V – Promover as publicações dos editais, chamadas, contratos, atas e de todos os demais documentos referentes a licitações, garantindo a publicidade do certame e regularidade do certame licitatório;</p> <p>VI – Providenciar os despachos e assinaturas necessárias;</p> <p>VII – Definir as datas de sessões, procedendo aos atos legais necessários;</p> <p>VIII – Receber os documentos para cadastramento de fornecedores, conferindo-os para garantia dos padrões, prazos e espécies, elaborando o certificado próprio;</p> <p>IX – Garantir no decorrer dos processos, a emissão de pareceres obrigatórios, bem como da juntada de documentos, obedecendo, rigorosamente a ordem cronológica da sua apresentação;</p> <p>X – Efetuar a numeração de cada página dos processos afetos a CPL, assim que juntada nos mesmos.</p> <p>XI – Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decreto Legislativo, ou Portaria.</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

Local	Diretor de Patrimônio e Materiais
Responsável	Denisiene dos Santos da Graça- Diretora de Patrimônio
Endereço	Rua Theobroma nº 1374- Setor 02, Buritis/RO
Telefone	(69) 3238-3111
E-mail	camaradeburitis@gmail.com
Atribuições	<p>I – Administrar o recebimento e distribuição dos materiais e serviços da Câmara Municipal de Buritis;</p> <p>II – Planejar, organizar, supervisionar e controlar o sistema de administração do material;</p> <p>III – Estocar, controlar e descarregar materiais;</p> <p>IV – Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;</p> <p>V – fazer periodicamente o levantamento de inventários;</p> <p>VI – Promover a administração do material necessário para o cumprimento das atividades do Poder Legislativo;</p> <p>VII – Promover medidas visando a programação de estoques e compras;</p> <p>VIII – Manter atualizado o controle de materiais;</p> <p>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;</p> <p>X – Promover o adequado armazenamento dos materiais;</p> <p>XI – Solicitar a abertura de inquéritos e sindicâncias para apurar irregularidades e responsabilidades sobre desvio, excesso de gastos ou qualquer outro assunto referentes a materiais do Poder legislativo;</p> <p>XII – Assistir ao Diretor Geral de Administração Legislativa e ao Diretor de Recursos Humanos e Finanças, nos assuntos sobre materiais;</p> <p>XIII – Prover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes;</p> <p>XIV – Prestar contas e responder pelo material e pelos seus atos;</p> <p>XV – Elaborar relatório, periodicamente, sobre as atividades da sua divisão;</p> <p>XVI – Verificar a qualidade e quantidade dos materiais adquiridos, diligenciando o cumprimento das obrigações contidas nos processos licitatórios;</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

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;

VI – Diligenciar o imediato reparo de máquinas ou equipamentos destinado ao acondicionamento de produtos;

VII – 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.

VII – 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;

VIII– Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

Local	Pregão
Responsável	Cleonildo da Silva de Matos - Pregoeiro
Endereço	Rua Theobroma, Nº1374 - Setor 02, Buritis/RO
Telefone	(69) 3238-3111
E-mail	camaradeburitis@gmail.com
Atribuições	<p>I – elaborar e coordenar todo o processo licitatório com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital,</p> <p>II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento;</p> <p>III - conduzir a sessão pública na internet, em casos de pregão eletrônico,</p> <p>IV - verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital;</p> <p>V - conduzir os lances;</p> <p>VI - verificar e julgar a habilitação dos participantes;</p> <p>VII - receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente;</p> <p>VIII - indicar o vencedor da licitação;</p> <p>IX - adjudicar o objeto;</p> <p>X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;</p> <p>XI - encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.</p> <p>XII - Desempenhar e desenvolver todas as demais atividades constantes em Lei ou em Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

Local	Apoio Tecnológico e Informação
Responsável	Evilazio Rutzatz - Técnico de Apoio Tecnológico
Endereço	Rua Theobroma, Nº1374 - Setor 02, Buritis/RO
Telefone	(69) 3238-3111
E-mail	camaradeburitis@gmail.com
Atribuições	<p>I – executar as atividades referentes a tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal de Buritis;</p> <p>II – Implantar e gerenciar a transmissão de informações intra e extranet no âmbito da Instituição do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>III – Desenvolver ou captar sistemas de informações, necessários ao atendimento das necessidades institucionais;</p> <p>IV – gerenciar e manter atualizado sítio na Web, do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>V – manter atualizado conforme legislações vigente, o Portal da Transparência da Câmara Municipal;</p> <p>VI – notificar aos setores responsáveis por enviar os documentos a serem publicados, em caso de desacordo com as legislações vigentes;</p> <p>V – realizar ações com vistas a suprir as unidades e órgãos da Câmara Municipal de Buritis de recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades organizacionais;</p> <p>VI – Acompanhar a implantação, manutenção e aplicação de sistemas voltados ao funcionamento do Poder Legislativo;</p> <p>VII – Elaborar quando necessário Relatório sobre as incidências no âmbito da informática;</p> <p>VIII – Promover a publicação na Página da Web das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias e demais atos do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>IX – realizar a manutenção preventiva e a assistência técnica nos equipamentos de informática da Câmara Municipal;</p> <p>X – gravar as Sessões legislativas em áudio;</p> <p>XI – redigir as atas das sessões legislativas;</p> <p>XII – 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;</p> <p>XII – manter em pleno funcionamento o E-SIC;</p> <p>XIII – Desenvolver todas as demais atribuições inerentes ao cargo;</p> <p>XIV – Desenvolver todas as demais atividades que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal ou pela Diretoria Geral de Administração Legislativa.</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

Local	Contabilidade
Responsável	Edivaldo da Silva Souza - Contador
Endereço	Rua Theobroma, 1374 - Setor 02, Buritis/RO
Telefone	(69) 3238-3111
E-mail	camaradeburitis@gmail.com
Atribuições	<p>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;</p> <p>II – Apurar resultados contábeis e orçamentários;</p> <p>III – Levantar demonstrações financeiras;</p> <p>IV – Manter em dia os serviços contábeis;</p> <p>V – Elaborar o Orçamento da Câmara Municipal de Buritis e fazer o seu acompanhamento em conjunto com o Controle Interno;</p> <p>VI – Atuar juntamente com o Controlador Interno na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária da Câmara Municipal de Buritis;</p> <p>VII – Propor medidas tendentes a solucionar problemas do setor contábil do poder legislativo;</p> <p>VIII – Manter a contabilidade de tal forma, que possa servir, efetivamente, como fonte de informação para subsidiar tomadas de decisões;</p> <p>IX – Monitorar os recursos cuja vinculação implique em regime especial de aplicação;</p> <p>X – Elaborar prestações de contas;</p> <p>XI – Auxiliar na apuração de saldo para possível tomada de contas especial;</p> <p>XII – Elaborar relatórios, periodicamente, sobre as atividades do setor contábil do Legislativo Municipal;</p> <p>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;</p> <p>XIV – Cumprir com todas as exigências contidas em Lei, atinentes as funções contábeis;</p> <p>XV – Elaborar propostas de Projetos de Leis que visem a adequação contábil necessária para o cumprimento das normas Legais;</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

Local	Assessor de Suporte da Escola do Legislativo
Responsável	Iza Anjos de Souza- Assessor de Suporte da Escola do Legislativo
Endereço	Rua Theobroma- nº1374 - Setor 02, Buritis/RO
Telefone	(69) 3238-3111
E-mail	camaradeburitis@gmail.com
Atribuições	<p>I – Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos técnicos, administrativos, financeiro e pedagógico da Escola do Legislativo;</p> <p>II – estabelecer metodologia adequada e estratégias de ação, propiciando suporte para o exercício das competências da Câmara Municipal;</p> <p>III – manter arquivo atualizado e organizado das atividades da Escola do Legislativo;</p> <p>IV – viabilizar a execução de capacitações para o público interno e externo;</p> <p>V - Desenvolver todas as demais atribuições inerentes ao cargo;</p> <p>VI - Desenvolver todas as demais atividades que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal ou pela Diretoria Geral de Administração Legislativa.</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

Local	ASSESSOR DE IMPRENSA
Responsável	JOSE MARCOS SILVA OLIVEIRA– ASSESSOR DE IMPRENSA
Endereço	Rua Theobroma, 1374 - Setor 02 Buritis/RO
Telefone	(69) 3238-3111
E-mail	camaradeburitis@gmail.com
Atribuições	<p>I – coordenar e divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses do Poder Legislativo;</p> <p>II – dar suporte aos Parlamentares na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social do Poder Legislativo;</p> <p>III – coordenar e executar as atividades de imprensa de modo geral;</p> <p>IV - organizar e conjunto com o chefe de gabinete e assessores parlamentares, as agendas de atividades e programas oficiais dos parlamentares;</p> <p>V – programar solenidades, em conjunto com os demais departamentos da Câmara Municipal, coordenando a expedição de convites e auxiliando nas providências necessárias à sua execução;</p> <p>VI – coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais dos parlamentares;</p> <p>VII – recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;</p> <p>VIII – elaborar o calendário anual das atividades solenes;</p> <p>IX – Programar e organizar visitas oficiais;</p> <p>X – Dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;</p> <p>XI – Atender e orientar as pessoas ou grupos que desejem conhecer o Legislativo Municipal.</p> <p>XII – Controlar junto a Diretoria de apoio tecnológico o prazo para publicação e conferir o texto de leis e de atos legislativos nos órgãos de imprensa do Município;</p> <p>XIII – Disponibilizar em conjunto com a diretoria 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;</p> <p>XIV – Responsabilizar-se pelo acompanhamento de matérias na imprensa, que tratem sobre a Câmara Municipal, providenciando seu devido arquivamento;</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

XV – Providenciar assinatura de jornais e outros periódicos de interesse do Legislativo, com a devida autorização superior;

XVII – Elaborar matérias jornalísticas, providenciando sua distribuição aos órgãos de imprensa;

XVIII – Elaborar Boletins, notas e manifestações e esclarecimentos com relação a atos, decisões e fatos envolvendo a Câmara Municipal de Buritis-RO;

XIX - Desenvolver todas as demais atividades inerentes ao cargo ou outras que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Diretor Geral de Administração Legislativa, a quem é subordinado.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

Local	Motorista
Responsável	Ricardo Henrique de Oliveira - Motorista
Endereço	Rua Theobroma Nº1374 - Setor 02, Buritis/RO
Telefone	(69) 3238-3111
E-mail	camaradeburitis@gmail.com
Atribuições	<p>I - Conduzir veículos automotores destinados ao transporte dos vereadores e servidores do Poder Legislativo;</p> <p>II - recolher os veículos a garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho,</p> <p>III - comunicar através de documento qualquer defeito porventura existente;</p> <p>III - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>IV - Manter os veículos limpos;</p> <p>V - zelar pela conservação dos veículos que lhe forem entregues;</p> <p>VI – fazer o protocolo de correspondência ou carga que lhe for confiada;</p> <p>VI - promover o abastecimento de combustíveis;</p> <p>VII - revisar periodicamente o nível de água e óleo;</p> <p>VIII - verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;</p> <p>IX - providenciar a lubrificação quando necessária;</p> <p>X - verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;</p> <p>XI - Preencher na integra o Boletim diário de transporte - BDT, entregando-os ao setor responsável, impreterivelmente no primeiro dia útil do mês subsequente;</p> <p>XII - Obedecer as leis de trânsito, evitando multas e infrações.</p> <p>XIII - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições do cargo de motorista do Poder Legislativo Municipal.</p>