



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

Natureza do Cargo	COMISSIONADO
Condições de Trabalho	a) o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ provimento:	a) idade mínima de 18 anos. b) Conhecimento de microinformática; conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Buritis, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural de Buritis, em conformidade com a lotação ou relocação respectiva.
Funções/atribuições:	I – Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços de todos os Departamentos do Poder Legislativo e servidores da Casa, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes a todo o processo Legislativo, Financeiro, de pessoal e patrimonial do Poder Legislativo Municipal. II – Assessorar ao Presidente e membros da Mesa Diretora III – Apresentar ao presidente da Câmara, quando solicitado, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos Departamentos e servidores da Câmara Municipal; IV – Fiscalizar a frequência e a permanência da equipe no serviço público, autorizando se necessário o seu afastamento temporário, durante o expediente; V – Reunir, mensalmente os servidores subordinados para



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

discutir assuntos diretamente ligados as atividades necessárias para o aperfeiçoamento da prestação de serviços no setor público;

VI – Prestar as informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;

VII – Assinar e visar documentos emitidos pela Câmara (administrativo e financeiro) juntamente com o Presidente;

VIII – Atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência;

IX – Promover, com o aval do presidente, a abertura de processo administrativo disciplinar ou Inquérito administrativo, quando constatada a transgressão moral, legal ou ética por parte de servidor do Poder Legislativo;

X – Promover, com o aval do presidente, a abertura de Tomada de Contas Especiais, quando da constatação de possível irregularidade praticada por servidores ou vereadores, com relação ética financeira ou administrativa.

XI – Acompanhar e exigir relatórios atualizados, bem como pareceres, dos diretores de Departamentos bem como de prestadores de serviços.

XII – Aplicar e exigir a aplicação pelos demais órgãos da Câmara Municipal e prestadores de serviço, de rotina de trabalho que determine que comunicados, manifestações, pareceres e demais procedimentos administrativos sejam feitos sempre de forma escrita, em duas vias, com o devido arquivamento.

XIII – Controlar a execução de serviços dos Departamentos para a adequada manutenção e funcionamento do prédio e dos



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	<p>serviços públicos;</p> <p>IX – Exigir a Manutenção de arquivos de documentos afetos a Câmara Municipal;</p> <p>X – Diligenciar pelo pleno cumprimento das determinações contidas nesta Lei, assim como em outras Leis que disponham sobre normas e ações da Câmara Municipal de Buritis;</p> <p>XI – Diligenciar pelo atendimento mínimo da estrutura de móveis, materiais e equipamentos necessários ao pleno e adequado funcionamento da Câmara Municipal;</p> <p>XII – Proceder a aplicação de penalidades funcionais, tais como advertência e suspensão de servidores faltosos.</p> <p>XIII – Desempenhar todas as demais atividades de gerência dos serviços do Poder Legislativo Municipal, para que haja o cumprimento das funções afetas a esse Poder, bem como para que possa ser garantido o pleno desempenho, por parte dos Vereadores, do papel de legisladores e fiscalizadores.</p>
Cargo:	DIRETOR DE APOIO TECNOLÓGICO E INFORMAÇÃO
Natureza do Cargo	COMISSIONADO
Condições de Trabalho	<p>a) o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.</p> <p>b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;</p>
Requisitos p/ provimento:	<p>a) instrução: 2º grau completo;</p> <p>b) idade mínima de 18 anos.</p> <p>d) Conhecimento de microinformática; conhecimento e domínio</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Buritis, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural de Buritis, em conformidade com a lotação ou relocação respectiva.
Funções/atribuições:	<p>I – Coordenar as atividades voltadas para 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 – Criar, gerenciar e manter atualizado sítio na Web, do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>V – Empreender 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 Relatórios Periódicos sobre as incidências no âmbito da informática;</p> <p>VIII – Promover a digitalização das Leis, Decretos Legislativos, Portarias e demais atos do Poder Legislativo Municipal, fazendo incluir na Página da Web da Câmara Municipal de Buritis;</p> <p>IX – Selecionar matérias de interesse público sobre atos da Câmara Municipal, dos Vereadores e sobre ações e eventos;</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	<p>X – Desenvolver todas as demais atribuições inerentes ao serviço de atualização tecnológica e de divulgações de atos e ações do Poder Legislativo Municipal de forma informatizada.</p> <p>XI – 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>
Cargo:	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS
Natureza do Cargo	COMISSIONADO
Condições de Trabalho	<p>a) o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.</p> <p>b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;</p>
Requisitos p/ provimento:	<p>a) instrução: 2º grau completo;</p> <p>b) idade mínima de 18 anos.</p> <p>d) Conhecimento de microinformática; conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.</p>
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Buritis, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural de Buritis, em conformidade com a lotação ou relocação respectiva.
Funções/atribuições:	<p>I – Administrar o pessoal do Serviço Público Municipal;</p> <p>II – Propor a Política de Administração de pessoal;</p> <p>III – Planejar, organizar, supervisionar e controlar o sistemas de administração de pessoal do serviço público Municipal;</p> <p>IV – Iniciar o processo de Seleção de pessoal, através de teste</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	<p>seletivo, concurso público, ou outra modalidade;</p> <p>V - Prover os cargos públicos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal;</p> <p>VI – Promover os procedimentos necessários para a nomeação ou exoneração de servidores;</p> <p>VII – Sugerir a promoção ou ascensões funcionais;</p> <p>VIII – Promover sindicâncias e inquéritos administrativos, em conjunto com outros órgãos que sejam competentes, participando diretamente da comissão.</p> <p>IX – Prover quanto às diárias do pessoal do Serviço Público;</p> <p>X – Prover o controle do pessoal através de sistema próprio, livros ou fichas;</p> <p>XI – exigir o arquivamento necessário para o ligamento e desligamento de pessoal;</p> <p>XII – Controlar o sistemas, cartão, ficha ou livro ponto;</p> <p>XIII – Controlar o pagamento de salário-família, insalubridade, periculosidade e outros benefícios ou gratificações que sejam de direito do Servidor;</p> <p>XIV – Sugerir as atualizações da legislação Municipal normativa de pessoal;</p> <p>XV – Conhecer a legislação e normas administrativas que versem sobre a administração de pessoal;</p> <p>XVI – Elaborar as folhas de pagamento, rescisões de contrato, documentos relativos a férias e similares;</p> <p>XVII – Promover a fixação e divulgação, aos servidores e ao público em geral, do horário de trabalho;</p> <p>XVIII – Calcular, preencher documentos de arrecadação e controlar encargos sociais;</p>
--	--



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	<p>XIX – Prestar informações formais e informais sobre o pessoal do Serviço Público do Poder legislativo Municipal;</p> <p>XX – Promover a movimentação de pessoal;</p> <p>XXI – elaborar os atos de movimentação de pessoal;</p> <p>XXII – Manter sob a sua guarda os documentos e livros exigidos pela Legislação;</p> <p>XXIII – Propor medidas tendentes a solucionar problemas de pessoal do Serviço Público Municipal do Poder Legislativo;</p> <p>XXIV – Destacar mérito e/ou aplicar punições ao pessoal do serviço público da Câmara Municipal, nos termos do que permite a legislação, com o aval do Diretor Geral de Administração Legislativa respondendo em caso de omissão de ações;</p> <p>XXV – Fazer registros e anotações em documentos de movimentação de pessoal;</p> <p>XXVI – Promover a capacitação de Recursos Humanos;</p> <p>XXVII – Assistir ao Diretor Geral de Administração Legislativa, nos assuntos referentes ao pessoal;</p> <p>XXVIII – Propor, para a inclusão na Lei Orçamentária Anual, propostas de dotações para pessoal;</p> <p>XXIX – Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão Municipal de Recursos Humanos;</p> <p>XXX – Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decreto Legislativo ou Portaria;</p> <p>XXXI – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições;</p> <p>XXXII – Conhecer as normas de direito e Legislação Tributária;</p>
--	--



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- XXXIII – Expedir certidões negativas;
- XXXIV – Informar à contabilidade o valor, espécie e natureza dos tributos lançados, diariamente, por escrito;
- XXXV – Organizar e manter atualizado o Cadastro Fiscal;
- XXXVI – Prestar informações cadastrais;
- XXXVII – Promover fiscalizações;
- XXXVIII – Manifestar-se sobre representações, reclamações, recursos e similares;
- XXXIX – assistir ao Contador da Câmara Municipal, bem como ao Controlador Interno nos assuntos sobre finanças;
- XL – Prestar contas e responder pelos seus atos;
- XLI – Elaborar periodicamente relatório sobre as atividades da Divisão;
- XLII – Elaborar o Cronograma de desembolso financeiro;
- XLIII – Receber receitas;
- XLIV – Pagar despesas;
- XLV – Promover a emissão de documento de quitação referentes a repasses;
- XLVI – Registrar de forma própria prevista em Lei, os documentos de despesas;
- XLVII – Autorizar os pagamentos;
- XLVIII – Promover o empenho da despesa, em consonância com o orçamento e as demais determinações legais;
- XLIX – Administrar o pessoal e patrimônio lotado e a disposição da sua Divisão;
- L – Programar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas a administração financeira da Câmara Municipal de Buritis;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	<p>LI – Participar da Proposta Orçamentária Anual da Câmara Municipal;</p> <p>LII – Promover o registro e controle dos créditos e débitos da Câmara Municipal;</p> <p>LIII – Elaborar demonstração contábeis e financeiras, periodicamente;</p> <p>LIV – Fazer conciliação de saldos de numerários em caixa e bancos;</p> <p>LV – Fazer Tomadas de Contas;</p> <p>LVI – 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;</p> <p>LVII – Listar todos os créditos e débitos da Câmara Municipal, para permitir uma análise permanente da situação financeira e o estabelecimento de um escalonamento dos desembolsos financeiros;</p> <p>LVIII – Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Resolução ou Portaria baixada pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal ou por determinação dos seus superiores;</p> <p>LIX – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições e da Divisão de Recursos Humanos e Finanças.</p>
Cargo:	DIRETOR DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS
Natureza do cargo	COMISSIONADO
Condições de Trabalho	a) o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	<p>determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.</p> <p>b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;</p>
Requisitos p/ provimento:	<p>a) instrução: Ensino Fundamental completo;</p> <p>b) idade mínima de 18 anos.</p> <p>d) Noções básicas de informática;</p>
Local de Trabalho:	<p>Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Buritis, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural de Buritis, em conformidade com a lotação ou relocação respectiva.</p>
Funções/atribuições:	<p>I – Administrar o recebimento e distribuição, aos Departamentos e Gabinetes, dos materiais 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 – Levantar inventários periódicos;</p> <p>VI – Promover a administração do material necessário para o cumprimento dos diversos órgãos 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>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- 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 qualquer outro assunto 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;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	<p>XX – Garantir a limpeza e higiene das instalações destinadas a armazenamento de materiais, observando as normas sanitárias próprias;</p> <p>VI – Diligenciar o imediato reparo de máquinas ou equipamentos destinado ao acondicionamento de produtos;</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>VIII– Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.</p>
Cargo:	DIRETOR DE APOIO LEGISLATIVO
Natureza do Cargo	COMISSIONADO
Condições de Trabalho	<p>a) o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.</p> <p>b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;</p>
Requisitos p/ provimento:	<p>a) instrução: 2º grau completo;</p> <p>b) idade mínima de 18 anos.</p> <p>d) Conhecimento na área de licitações públicas e processos administrativos.</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Buritis, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural de Buritis, em conformidade com a lotação ou relotação respectiva.
Funções/atribuições:	<p>I – possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal de Buritis;</p> <p>II – assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas;</p> <p>III – elaborar projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, adequar a lei maior de lei ordinária, de decreto legislativo, de resolução e outros.</p> <p>IV – orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;</p> <p>V – proceder à consolidação e à atualização da legislação Municipal;</p> <p>VI – Acompanhar toda tramitação de todos os processos legislativos;</p> <p>VII – Assessoria nos prazos de tramitação dos processos.</p> <p>VIII – Manter o arquivo dos procedimentos das leis, emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções, de decretos legislativos e Portarias, com todos os documentos do processo legislativo;</p> <p>IX – formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções, de Portarias e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação nos</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	<p>órgãos oficiais com cópia para o Executivo;</p> <p>X – manter em conjunto com o departamento do Patrimônio e Materiais, os documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos);</p> <p>XI – apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário; acompanhar a discussão das matérias e dar encaminhamento ao sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;</p> <p>XII – providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal, enviando-o ao Departamento Financeiro;</p> <p>XIII – secretariar as comissões permanentes e temporárias (redigir ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);</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, a quem é subordinado.</p>
Cargo:	PRESIDENTE DA CPL
Natureza do Cargo	CARGO COMISSIONADO
Condições de Trabalho	a) o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
Requisitos p/ provimento:	a) instrução: 2º grau completo; b) idade mínima de 18 anos. d) Conhecimento na área de licitações públicas e processos administrativos.
Local de Trabalho:	Em quaisquer dos órgãos do Poder Legislativo Municipal de Buritis, localizados na área urbana, nos Distritos ou na zona rural de Buritis, em conformidade com a lotação ou relocação respectiva.
Funções/atribuições:	I – Receber os processos a si designados, após os despachos necessários, dando-lhes o encaminhamento legal; II – Elaborar os editais necessários para a realização dos certames licitatórios; III – Encaminhar, na forma legal, os documentos necessários para a realização dos certames licitatórios; IV – Diligenciar para o exato cumprimento da Lei de Licitações pública, suas alterações e demais legislações Municipal, Estadual ou Federal que tratem sobre o tema; V – Determinar ao Secretário da CPL que redija as atas das sessões da CPL, fazendo constar todos os procedimentos adotados e todas as decisões tomadas durante as mesmas; VI – Manter arquivo individualizado de todos os procedimentos tomados e documentos expedidos; VII – Aprimorar-se nos métodos e inovações referentes a licitações; VIII – Conhecer da legislação que trata sobre as licitações públicas, em todas as suas modalidades, bem como das orientações doutrinárias e jurisprudenciais;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

IX – Receber os documentos referentes a licitações entregues, diligenciando para a exata observância de Lei, adotando medidas imediatas quando detectada qualquer irregularidade ou quando da ocorrência de inobservância legal;

X – Garantir a lisura da função exercida, recusando qualquer favor, benefício direto ou indireto, ou favorecimento de qualquer natureza de pessoas que tenham mantido, mantenham ou possam manter relação comercial ou profissional com a Câmara Municipal de Buritis;

XI – Promover as publicações dos editais, chamadas, contratos, atas e de todos os demais documentos referentes a licitações, garantindo a legalidade do certame e regularidade do certame licitatório;

XII – Não transmitir quaisquer informações que possam trazer benefícios à pessoas ou empresas que venham a participar dos certames licitatórios do Poder legislativo Municipal, diligenciando para que tal postura seja adotada pelos demais membros da CPL;

XIII – Agir com ética e lisura no desempenho das funções de Presidente da CPL;

XIV – Obedecer rigorosamente as etapas determinadas por lei para as licitações públicas;

XV – Providenciar os despachos e assinaturas necessárias;

XVI – Definir as datas de sessões, procedendo aos atos legais necessários;

XVII – Receber os documentos para cadastramento de fornecedores, conferindo-os para garantia dos padrões, prazos e espécies, elaborando o certificado próprio;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	<p>XVIII – Manter os arquivos da CPL rigorosamente em dia, promovendo o arquivamento de documentos, leis, atos normativos, ofícios, editais, etc., referentes as atividades da Comissão;</p> <p>XIX – Diligenciar para que, através das ações da CPL, sejam cumpridos os objetivos públicos e respeitados os princípios do Direito Administrativo;</p> <p>XX – Manter postura compatível com o cargo;</p> <p>XXI – Garantir no decorrer dos processos, no momento próprio determinado pela legislação vigente, a emissão de pareceres obrigatórios, bem como da juntada de documentos, obedecendo, rigorosamente a ordem cronológica da sua apresentação;</p> <p>XXII – Efetuar a numeração de cada página dos processos afetos a CPL, assim que juntada nos mesmos.</p> <p>XXIII – Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decreto Legislativo, Portaria, ou por determinação Diretor Geral de Administração Legislativa;</p> <p>XXIV – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.</p>
Cargo:	ASSESSOR PARLAMENTAR
Natureza do Cargo	COMISSIONADO
Condições de Trabalho	<p>a) o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.</p> <p>b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	ao público;
Requisitos p/ provimento:	a) idade mínima de 18 anos. b) Noções de informática e do programa Word ou correspondente. c) Conhecimento da metodologia científica para elaboração de ofícios, memorandos ou outros expedientes.
Local de Trabalho:	No gabinete do Vereador ao qual esteja subordinado.
Funções/atribuições:	I - Executar as tarefas determinadas pelo Vereador ao qual presta assessoria, no exercício de suas funções parlamentares; II - Elaborar ofícios e outros expediente para o Vereador, providenciando a sua remessa ou entrega pessoal; III - Manter arquivo cronológico de correspondências expedidas e recebidas pelo Vereador; IV - Elaborar e Indicações e Requerimentos para o Vereador, diligenciando a sua assinatura e protocolo junto ao Departamento de Apoio Legislativo, arquivando a cópia no Gabinete do Vereador; V - Proceder ao atendimento de pessoal que procure ao Vereador, prestando as informações necessárias e anotando os recados respectivos; V - Diligenciar para a plena organização e higiene do Gabinete do Vereador; VI - Manter controle de materiais e equipamentos sob a responsabilidade sua ou do Vereador, diligenciando pela economia do consumo; VII - Relatar supostos problemas ou reivindicações diretamente e exclusivamente ao Vereador a que está subordinado, cabendo a este adotar medidas que entenda necessárias ou buscar



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	<p>explicação perante as Diretorias, Diretoria Geral de Administração ou Presidência do Poder Legislativo;</p> <p>VIII – Manter postura ética e de respeito com os demais Vereadores e com os demais servidores do Poder Legislativo;</p> <p>IX – Somente ausentar-se do Gabinete do Vereador, quando por determinação deste, devendo manter o Gabinete abertura ao público, no horário de expediente;</p> <p>X – Solicitar a utilização de veículo oficial diretamente ao Vereador a que está subordinado, cabendo a este a solicitação pessoal ou por meio de expediente escrito;</p> <p>XI – Manter-se em seu Gabinete durante o horário de trabalho evitando transitar por outras salas a bem do pelo desenvolvimento das atividades Dops demais Departamentos;</p> <p>XII - Coordenar e promover encontros com lideranças políticas;</p> <p>XIII – Responsabilizar-se por documentos oficiais e controle de Arquivo;</p> <p>XIV - Realizar trabalhos de informática, responder e-mails e correspondências do gabinete do vereador; XV - Redigir projetos, indicações, requerimentos com redação parlamentar, discursos e outros pronunciamentos do vereador;</p> <p>XVI - Promover pesquisas de interesse parlamentar;</p> <p>XVII – Desenvolver as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei ou pelo Vereador ao qual está subordinado.</p>
Cargo:	PREGOEIRO
Natureza do Cargo	FUNÇÃO GRATIFICADA
Condições de Trabalho	a) o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	<p>de serviços em horário além do expediente normal, à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.</p> <p>b) o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;</p>
Requisitos p/ provimento:	<p>a) idade mínima de 21 anos.</p> <p>b) Noções de informática e do programa Word ou correspondente.</p> <p>c) Conhecimento da LEGISLAÇÃO afeta a Pregão e licitações, bem como procedimentos.</p>
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de Buritis.
Funções/atribuições:	<p>a) a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório.</p> <p>b) o credenciamento dos interessados</p> <p>c) o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação</p> <p>d) a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital</p> <p>e) a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances</p> <p>f) a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances</p> <p>g) a negociação do preço, visando à sua redução</p> <p>h) a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	<p>i) a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço</p> <p>j) a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante</p> <p>l) a elaboração da ata da sessão pública</p> <p>m) a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente</p> <p>n) propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.</p> <p>o) Desempenhar e desenvolver todas as demais atividades constantes em Lei ou em Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.</p>
--	--

ANEXO IV

ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES SERVIDORES ESTATUTÁRIOS	
Cargo:	ADVOGADO
Natureza do cargo	Estatutário
Condições de Trabalho	a) geral: carga horária semanal de 20 horas; b) especial: Eventuais necessidades de deslocamentos para outros Municípios ou Estados.
Requisitos p/ provimento:	a) instrução: Superior completo na área de Direito; b) idade mínima de 18 anos. d) Inscrição na OAB/RO e) Comprovado exercício e prática de, no mínimo cinco



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

		anos na área de Direito Público.
Local de Trabalho:		Sede da Câmara Municipal de Buritis
Funções/atribuições:		<p>I – Representar e assistir o Poder Legislativo em Juízo;</p> <p>II – Emitir pareceres sobre matéria jurídica, atender consultas sobre assuntos ligados ao interesse do Poder Legislativo e elaborar atos oficiais que sejam da sua alçada;</p> <p>III – oferecer sugestões tendentes a solucionar problemas Municipais;</p> <p>IV – assistir todos os órgãos do Poder Legislativo, orientando sobre a forma mais regular e legal de prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos;</p> <p>V – propor minutas de atos oficiais;</p> <p>VI – manter arquivo organizado e completo de todo o documentário alvo de interesse da Procuradoria Jurídica, 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 ré ou interveniente;</p> <p>X – Emitir pareceres sobre os interesses do Poder Legislativo.</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	<p>XI – praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da Procuradoria Jurídica.</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 – lavrar os instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos de que for parte o Poder Legislativo.</p> <p>XV – Elaborar Minutas de atos oficiais como: Leis, decretos, regulamentos e regimentos;</p> <p>XVI – acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repertório jurídico;</p> <p>XVII – organizar e manter atualizada a coletânea de Leis, Decretos e portarias.</p> <p>XVIII – Praticar todos os atos atinentes a Assessoria Jurídica;</p> <p>XIX - – Manter registro atualizado junto a entidade de representação da categoria, garantindo a adimplência junto a mesma, possibilitando assim o exercício pelo da função, bem como recolhendo valores decorrentes da mesma, tais como taxas, impostos e anuidades.</p> <p>XX – Reportar-se ao Presidente do Poder Legislativo, autoridade a qual se encontra subordinado.</p>
Cargo:	CONTADOR
Natureza do Cargo	ESTATUTÁRIO
Condições de Trabalho	a) geral: carga horária semanal de 40 horas;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

		b) especial: Eventuais necessidades de deslocamentos para outros Municípios ou Estados.
Requisitos p/ provimento:		a) instrução: Sup. completo na área de Contabilidade; b) idade mínima de 18 anos. d) Inscrição na CRC/RO e) Comprovado conhecimento e prática de, no mínimo dois anos na área de Contabilidade Pública.
Local de Trabalho:		Sede da Câmara Municipal de Buritis
Funções/atribuições:		I – Ter conhecimento na área de Contabilidade Pública, organizando sistematicamente os serviços contábeis do Poder legislativo Municipal; II – Realizar a escrituração dos atos e fatos administrativos, segundo o método legal, os princípios e convenções contábeis aceitos e as normas de contabilidade pública; III – Apurar resultados; IV – Levantar demonstrações financeiras; V – Representar contratos irregulares às autoridades competentes; VI – Manter em dia os serviços contábeis; VII – Elaborar o Orçamento da Câmara Municipal de Buritis e fazer o seu acompanhamento em conjunto com a Controladoria Interna; VIII – Atuar juntamente com o Controlador Interno e o Diretor Geral de Administração Legislativa, na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária da Câmara Municipal de Buritis;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

	<p>IX – Propor medidas tendentes a solucionar problemas da Contadoria Geral do Município;</p> <p>X – Manter a contabilidade de tal forma, que possa servir, efetivamente, como fonte de informação para subsidiar tomadas de decisões;</p> <p>XI – Controlar os recursos cuja vinculação implique em regime especial de aplicação;</p> <p>XII – Elaborar prestações de contas;</p> <p>XIII – Fazer tomadas de contas;</p> <p>XIV – Elaborar planejamentos financeiros e fazer a sua prestação de contas;</p> <p>XV – Elaborar relatórios, periodicamente, sobre as atividades da Contadoria Geral do Legislativo Municipal;</p> <p>XVI - 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>XVII – Cumprir com todas as exigências contidas em Lei, atinentes as funções contábeis;</p> <p>XVIII – Elaborar propostas de Projetos de Leis que visem a adequação contábil necessária para o cumprimento das normas Legais;</p> <p>XIX – 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;</p>
--	---



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

		<p>XX – Diligenciar, junto aos órgãos da Administração, a adequação imediata a legislação e normas contábeis, em caso de serem detectadas falhas ou riscos;</p> <p>XXI – Manter registro atualizado junto a entidade de representação da categoria, garantindo a adimplência junto a mesma, possibilitando assim o exercício pelo da função, bem como recolhendo valores decorrentes da mesma, tais como taxas, impostos e anuidades.</p> <p>XXII – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições e da Contadoria Geral do Poder Legislativo Municipal.</p>
Cargo:		CONTROLADOR INTERNO
Natureza do Cargo		ESTATUTÁRIO
Condições de Trabalho		<p>a) geral: carga horária semanal de 40 horas;</p> <p>b) especial: Eventuais necessidades de deslocamentos para outros Municípios ou Estados.</p>
Requisitos p/ provimento:		<p>a) instrução: Superior completo na graduação de Bacharel em Direito, Bacharel em Contabilidade, Bacharel em Administração ou Tecnólogo em Gestão Pública;</p> <p>b) idade mínima de 18 anos.</p>
Local de Trabalho:		Na sede da Câmara Municipal de Buritis/RO
Funções/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 a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos do Poder Legislativo Municipal;</p>