ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

SUBSTITUTIVO À MENSAGEM DE LEI COMPLEMENTAR Nº 707/2025

RECEBI
DIA 14/04/25
HORA: 11:30

Excelentíssimo Presidente,
Nobres Edis,

Encaminhamos à apreciação desta Egrégia Casa de Leis o presente Projeto de Lei Complementar, que "Altera a Lei Complementar nº 003/2016 acrescendo cargos e extinguindo cargos e dá outras providências."

Considerando as necessidades de promover adequação à estrutura do Município estamos encaminhando a esta casa de Leis alteração a Lei Complementar nº 003/2016 que promove as devidas alterações adequando à nova realidade que o Município requer.

Para tanto, torna-se necessária a referida adequação legislativa.

Antecipadamente, renovamos nossos protestos de estima e consideração.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis/RO, aos quatorze dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005 /2025

"Altera a Lei Complementar nº 003/2016 acrescendo cargos e extinguindo cargos e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BURITIS, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Buritis, Estado de Rondônia, aprovou e Eu sanciono a seguinte:

L E I

Art. 1º Fica criados e acrescidos os referdos cargos abaixos nos artigos 4º e 5º da Lei Complementar nº 003/2016 o cargo de Assessor Jurídico Especial do Gabinete do Prefeito e o Cargo de conforme tabela, atribuições e requisitos abaixo:

Cargo	Vaga	Valor R$	F.G	C/C
Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito	01	10.000,00	X	X
Diretor De Proteção De Dados (Data Protection Officer)	01	5.000,00	X	X

ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DO PREFEITO:

Requisito: Nível Superior em Direito e Registro na OAB

ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar assistência jurídica às questões de Direito Administrativo e demais questões no âmbito administrativo;

II – Realizar análise dos documentos submetidos ao Gabinete do Prefeito, emitindo parecer quando necessário ou solicitado;

III – Analisar documentos e processos que o Prefeito ou Coordenador de Governança lhe sejam submetidos, emitendo parecer quando solicitado;

IV – Examinar previamente contratos e convênios em que a Município seja parte a pedido do Prefeito;

V – Elaborar minutas de atos normativos e de pareceres sobre projetos de lei de iniciativa do Executivo, quando solicitado, em consonância com o Procurador Geral;

VI – Elaboração de minutas de contratos, anteprojetos de lei e demais relações legais quando solicitado em consonância com Procurador Geral;

VII – Elaborar pareceres sobre assuntos de aspectos legais, administrativos e do interesse do Gabinete do Prefeito;

VIII – Acompanhar os processos de segundo grau;

IX – Representar o Prefeito em pautas específicas, conforme designado;

X – Acompanhar os procedimentos do Controle Interno nas Prestações de Contas, bem como no cumprimento ressalvas, através de processos específicos;

XI – Realizar acompanhamento das questões jurídicas conforme solicitado pelo Prefeito e Procurador Geral;

XII – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo ou delegadas e designadas pelo Prefeito.

DIRETOR DE PROTEÇÃO DE DADOS

Requisitos: Formação superior em direito ou Sistema da informação.

a) coordenar e monitorar a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral;

b) implementar e gerenciar o sistema de transparência passiva, propondo ao executivo municipal a nomeação de Comissão de Gestão de Documentos (CGD), devendo ser indicada um membro por cada secretaria, com atribuição de: orientar o público sobre a tramitação de documentos, registrar pedidos de acesso à informação, auxiliar em possíveis necessidades de aprimoramento quanto ao acesso as informações, possibilitando que as mesmas estejam publicadas de forma clara e em linguagem de fácil compreensão, visando garantir o direito ao cidadão de acessar as informações independente do seu grau de conhecimento;

c) implementar políticas e práticas para assegurar a conformidade com a LGPD, orientando sobre o tratamento adequado de dados pessoais e comunicando incidentes de segurança;

d) desenvolver e manter políticas de privacidade e proteção de dados, garantindo a proteção dos direitos dos titulares de dados, a luz das disposições da LGPD;

e) promover campanhas educativas e treinamentos sobre transparência e proteção de dados, tanto para agentes públicos quanto para entidades privadas sem fins lucrativos;

f) realizar campanhas de conscientização sobre o direito de acesso à informação e práticas adequadas de proteção de dados;

g) orientar servidores e contratados sobre práticas de proteção de dados;

h) avaliar e monitorar continuamente a implementação das políticas de transparência e proteção de dados, garantindo que estejam alinhadas às normas de segurança da informação e prevenindo incidentes que possam comprometer a integridade dos dados;

i) gerenciar e responder a incidentes de segurança relacionados a dados pessoais e garantir medidas corretivas rápidas;

j) avaliar riscos e implementar políticas deliberadas pelo Comitê ou demais órgãos de controle, para garantir a segurança dos dados pessoais e a conformidade com as normas legais;

k) auxiliar a Comissão na avaliação e revisão das práticas de proteção de dados, assegurando que estejam alinhadas às melhores práticas e exigências legais;

l) realizar avaliações periódicas de risco e garantir que todas as medidas necessárias para proteger os dados pessoais sejam implementadas;

m) auxiliar a Controladoria do Município no monitoramento e avaliação contínua dos sistemas de informação e processos para assegurar conformidade com as normas de segurança e proteção da informação;

n) implementar e monitorar as políticas para a gestão adequada de documentos e informações sensíveis, incluindo a classificação de documentos em graus de sigilo;

o) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

p) Orientar a organização sobre as práticas de proteção de dados pessoais.

Art. 2º Fica acrescido nos artigos 4º e 5º da Lei Complementar nº 003/2016 o Cargo de Coordenador de Proteção e Defesa Civil, conforme tabela, atribuições e requisitos abaixo:

Cargo	Vaga	Valor R$	F.G	C/C
Coordenador de Proteção e Defesa Civil	01	Remuneração de cargo efetivo	-	-

Parágrafo Único. O Cargo de Coordenador de Proteção e Defesa Civil será nomeado dentre servidores efetivos do Município de Buritis e receberá somente o valor do respectivo concurso.

COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL:

Requisito: Servidor Público Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

I – Executar a PNPDEC (Política Nacional de Proteção e Defesa Civil) em âmbito local;

II – Coordenar as ações do SINPDEC (Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil) no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;

III – Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

IV – Identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

V – Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;

VI – Realizar, em articulação com a União e os Estados, o monitoramento em tempo real das áreas classificadas como de risco alto e muito alto;

VII – Produzir, em articulação com a União e os Estados, alertas antecipados sobre a possibilidade de ocorrência de desastres, inclusive por meio de sirenes e mensagens via telefonia celular, para cientificar a população e orientá-la sobre padrões comportamentais a serem observados em situação de emergência;

VIII – Declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;

IX – Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

X – Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;

XI – Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XII – Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;

XIII – Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

XIV – Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;

XV - Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XVI – Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

XVII – Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

XVIII - Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres.

XIX – Desenvolver cultura nacional de prevenção de desastres, destinada ao desenvolvimento da consciência acerca dos riscos de desastre;

XX – Estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;

XXI – Estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres;

XXII – Estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco;

XXIII – Oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;

XXIV – Fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres;

XXV – Prestar assistência prioritária e continuada à saúde física e mental das pessoas atingidas por desastres;

XXVI – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e que forem estabelecidas pelo âmbito Federal, Estadual e Municipal em novas legislações sobre a matéria.

Art. 3º Fica acrescido nos artigos 4º e 5º da Lei Complementar nº 003/2016 o Cargo Eletivo de Conselheiro Tutelar, conforme tabela, atribuições e requisitos abaixo:

Cargo	**Vaga**	**Valor R$**	**F.G**	**C/C**
Conselheiro Tutelar	05	3.500,00	x	

CONSELHEIRO TUTELAR:

Requisito: a) Ser eleito; b) preencher os requisitos da Lei Municipal específica e do ECA.

ATRIBUIÇÕES:

I – Atender crianças e adolescentes cujos direitos estejam ameaçados ou violados;

II – Encaminhar crianças e adolescentes aos pais ou responsáveis;

III – Orientar, apoiar e acompanhar temporariamente crianças e adolescentes;

IV – Matricular e garantir a frequência obrigatória em unidades de ensino;

V – Incluir crianças e adolescentes em programas e serviços oficiais;

VI – Requisição de tratamento médico ou psicológico;

VII – Aplicar medidas protetivas pertinentes a cada caso;

VIII – Requisição de serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

IX – Aconselhar os pais ou responsáveis sobre a situação da criança ou adolescente e os encaminhamentos que poderão tomar;

X – Fiscalizar as entidades de atendimento;

XI – Iniciar procedimentos de apuração de irregularidades em entidades de atendimento;

XII – Executar outras atividades inerentes ao cargo, bem como as constantes em Lei específica de sua criação e ao Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Art. 4º Fica alterado as atribuições e valor a acrescido nos artigos 4º e 5º da Lei Complementar nº 003/2016 o Assessor Executivo para Assuntos Legislativos, conforme tabela, atribuições e requisitos abaixo:

Cargo	**Vaga**	**Valor R$**	**F.G**	**C/C**
Assessor Executivo para Assuntos Legislativos "Cargo ja existente nas Lei 003/2016"	01	3.500,00	X	X

Requisito: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR EXECUTIVO PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS:

I - Assessoramento em assuntos e processos administrativos de sua competência;

II - Receber os Autografos da Câmara Municipal;

III - Promover junto ao Procurador Geral e o Gabinete a tramitação dos Projeto de Leis e das Leis até a sua publicação;

IV - Realizar a tramitação e recebimento de processos legislativos, leis, projetos de leis;

V - Auxiliar na execução de atividades administrativas do Gabinete e da Procuradoria Geral do Município;

VI - Desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Coordenador de Governança.

Art. 5º Para suportar as despesas do artigos 1º, 2º e 3º desta Lei, fica extinto os cargos de conselheiros tutelar do artigo 73 da SEMAST, bem como transferido a despesa do servidor de concursado que assumir o cargo de Coordenador da Defesa Civil, o Cargo de Assessor Executivo para Assuntos Legislativos já ha previsão na lei de R$ 3.000,00 003/2016 e demais despesas que será suportado pelo Gabinete do Prefeito.

Art. º6º Ficam acrescidos na estrutura no artigo 43 do Quadro II os Cargo comissionados e Funções Graticadas da Lei Complementar nº 003/2016, conforme abaixo:

Cargo	**Valor R$**	**C/C**	**F/G**
Assessor Jurídico da Procuradoria	7.500,00	X	-
Assessor Especial do Contencioso e Execução Fiscal	9.000,00	X	-
Assessor de Procedimento de Liquidação de Sentenças e Execução Fiscal	5.000,00	X	-
Assessor Jurídico do Contencioso, Núcleo Fiscal e Junta de Recurso Fiscal	5.000,00	-	X
Assessor De Relatoria De Processos	2.500,00	-	X

ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA:

Requisito: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

I – Poderá o Assessor Jurídico ser lotado no Gabinete do Prefeito para o assessoramento e consultoria diretamente ao Chefe do Executivo;

II – Elaborar, assinar pareceres administrativos e petições e peças judiciais, separadamente quando couber, e juntamente com um dos procuradores municipais;

III – Assessorar aos Procuradores Municipais quanto ao cumprimento das solicitações para emissão de pareceres jurídicos aos processos de benefícios previdenciários e outros;

IV – Auxiliar os procuradores na elaboração de peças processuais, como petições iniciais, defesas, recursos e manifestações;

V – Prestar suporte em audiências, reuniões e diligências judiciais e extrajudiciais, colaborando com a defesa dos interesses do ente público;

VI – Desempenhar as atividades lhes delegadas pelo Procurador Geral em acompanhamento dos atos solicitados pelas autarquias, orientando quanto a legalidades dos atos;

VII – Auxiliar nos trabalhos administrativos junto ao gabinete do Procurador responsável pelo Contencioso e pela Execução Fiscal, bem como os serviços de inteligência interna nos procedimentos de recuperação de receitas;

VIII – Atuar no assessoramento e acompanhamento do Executivo fiscal judicial e extrajudicial, bem como a cobrança administrativa do contencioso fiscal do Município, sob a supervisão do Procurador do Contencioso e Procurador Geral, conforme for designado;

IX – Acompanhar os processos administrativos de prestação de serviços e aquisição de bens móveis e imóveis, quando designado pelo Procurador Geral;

X– Assessorar o Procurador responsável e quando designado na defesa dos direitos e deveres instituídos por Lei ao INPREB perante a autoridade que descumprir legislação vigente, tomando as medidas cabíveis para a execução da mesma;

XI – Auxiliar o Procurador Geral e demais Procuradores em todos os atos jurídicos praticados no âmbito da Prefeitura Municipal;

XII – Assessorar o Procurador do Contencioso no assessoramento e acompanhamento do Executivo fiscal judicial e extrajudicial e cobrança administrativa do contencioso fiscal do município;

XIII – Auxiliar os procuradores no acompanhamento da área administrativa do Executivo Municipal assessorando o setor de arrecadação do município em suas necessidades internas e externas;

XIV – Promover as execuções judiciais e extrajudiciais das demandas encaminhada pelo setor de arrecadação sob a supervisão do Procurador do Contencioso;

XV – Promover as cobranças judiciais de recuperação de receita em âmbito fiscal, supervisionado pelo Procurador responsável;

XVI– Executar intervenções judiciarias, em todas as instâncias, sob supervisão dos Procuradores;

XVII – Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;

XVIII – Assessorar as comissões de Tomadas de Contas Especial (TCE), Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) e Sindicância, no que couber, conforme designação do Procurador Geral;

XIX – Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas e delegadas pelo Procurador Geral no âmbito técnico jurídico.

ASSESSOR ESPECIAL DO CONTENCIOSO E EXECUÇÃO FISCAL:

Requisito: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

I – Coordenar os assessores que atuam diretamente administrativo e judicial do Contencioso e Execução Fiscal, prestando assessoramento aos diversos órgãos da Prefeitura;

II – Elaborar, assinar pareceres administrativos e petições e peças judiciais, separadamente quando couber, e juntamente com um dos procuradores municipais;

III – Assessorar aos Procuradores Municipais quanto ao cumprimento das solicitações para emissão de pareceres jurídicos aos processos de benefícios previdenciários e outros;

IV – Auxiliar os procuradores na elaboração de peças processuais, como petições iniciais, defesas, recursos e manifestações;

V – Prestar suporte em audiências, reuniões e diligências judiciais e extrajudiciais, colaborando com a defesa dos interesses do ente público;

VI – Desempenhar as atividades lhes delegadas pelo Procurador Geral em acompanhamento dos atos solicitados pelas autarquias, orientando quanto a legalidades dos atos;

VII – Auxiliar nos trabalhos administrativos junto ao gabinete do Procurador responsável pelo Contencioso e pela Execução Fiscal, bem como os serviços de inteligência interna nos procedimentos de recuperação de receitas;

VIII – Atuar no assessoramento e acompanhamento do Executivo fiscal judicial e extrajudicial, bem como a cobrança administrativa do contencioso fiscal do Município, sob a supervisão do Procurador do Contencioso e Procurador Geral, conforme for designado;

IX – Acompanhar os processos administrativos de prestação de serviços e aquisição de bens móveis e imóveis, quando designado pelo Procurador Geral;

X – Assessorar o Procurador responsável e quando designado na defesa dos direitos e deveres instituídos por Lei ao INPREB perante a autoridade que descumprir legislação vigente, tomando as medidas cabíveis para a execução da mesma;

XI – Auxiliar o Procurador Geral e demais Procuradores em todos os atos jurídicos praticados no âmbito da Prefeitura Municipal;

XII – Assessorar o Procurador do Contencioso no assessoramento e acompanhamento do Executivo fiscal judicial e extrajudicial e cobrança administrativa do contencioso fiscal do município;

XIII – Auxiliar os procuradores no acompanhamento da área administrativa do Executivo Municipal assessorando o setor de arrecadação do município em suas necessidades internas e externas;

XIV – Promover as execuções judiciais e extrajudiciais das demandas encaminhada pelo setor de arrecadação sob a supervisão do Procurador do Contencioso;

XV – Promover as cobranças judiciais de recuperação de receita em âmbito fiscal, supervisionado pelo Procurador responsável;

XVI – Executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias, sob supervisão dos Procuradores;

XVII – Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;

XVIII – Assessora o Núcleo de Inteligência Fiscal – NIF, orientando e emitindo pareceres;

XIX – Assessorar as comissões de Tomadas de Contas Especial (TCE), Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) e Sindicância, no que couber, conforme designação do Procurador Geral;

XX – Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas e delegadas pelo Procurador Geral no âmbito técnico jurídico e pelo Prefeito.

ASSESSOR DE RELATORIA DE PROCESSOS:

Requisito: Bacharel Em Direito

I – Auxiliar no assessoramento de processos administrativos, na relatoria de Processos;

II – Monitorar o cumprimento dos prazos processuais e etapas dos procedimentos administrativos, garantindo eficiência e celeridade;

III – Relatar periodicamente o andamento dos processos aos superiores hierárquicos;

IV – Auxiliar e acompanhar no assessoramento de processos administrativos e judiciais, nas diligencias internas e externas da Procuradoria Geral e demais órgãos da municipalidade;

V – Produzir peças administrativas como portarias de instauração, notificações, intimações, despachos, relatórios parciais e finais;

VI – Manutenção e organização dos processos na ordem de ocorrência dos fatos apurados;

VII – Redigir a termo as oitivas, correções parciais nos autos, auxiliar na relatoria e juntada de documento probatório nos autos em analise;

VIII – Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

IX– Acompanhamento de todos os procedimentos em andamento junto a Procuradoria Geral do Município;

X – Atuar junto aos TCE, PAD, PAAR e Sindicâncias, elaborando relatórios, intimações, condução, etc.;

XI – Coordenar os trabalhos e prestar assessoria, conforme necessário, às comissões de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial, acompanhando os depoimentos, redigindo documentos e fornecendo o suporte adequado;

XII – Istruir e acompanhar e processos administrativos disciplinares, sindicância e tomada de contas especial, assegurando o cumprimento dos princípios do devido processo legal, contraditório e ampla defesa;

XIII– Coletar e analisar provas documentais, periciais e testemunhais;

XIV – Elaborar relatórios finais conclusivos sobre os fatos apurados e possíveis penalidades quando designado pelo Procurador Geral;

XV – Realizar o controle dos processos administrativos que forem submetidos à apuração pela Procuradoria Geral e Ouvidoria/Corregedoria, realizando todos os atos processuais e diligências que julgar necessários ao julgamento dos feitos quando designado pelo Corregedor Geral;

XVI – Coordenar os trabalhos e prestar assessoria, conforme necessário, às comissões de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial, acompanhando os depoimentos, redigindo documentos e fornecendo o suporte adequado;

XVII – Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

XVIII – Atuar juntamento com o assessores jurídicos no âmbito dos processos judiciais contencioso, execução fiscal e administrativos;

XIX – Demais suportes e assessorias solicitados pelo Procurador Geral e Corregedor.

ASSESSOR DE PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO DE SENTENÇA E EXECUÇÃO FISCAL:

Requisito: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

I – Auxiliar a elaboração e compilação da Legislação Municipal e mensagens de Leis;

II – Acompanhamento de todos os procedimentos em andamentos junto a Procuradoria Geral;

III – Auxiliar nos procedimentos administrativos do Município, referentes às respostas junto ao Tribunal de Contas, ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas da União e outros;

IV – Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

V – Analise de Sentenças e Decisões judiciais, visando a liquidação da sentença;

VI – Interpretar sentenças transitadas em julgado e decisões que demandem liquidação e promover os cálculos para propositura das peças judiciais necessárias;

VII – Realizar cálculos precisos para liquidação de sentença, observando os parâmetros estabelecidos pela decisão judicial;

VIII – Apurar valores de juros, correção monetária, multas e honorários advocatícios;

IX – Revisão e Conferência de Cálculos apresentados pelas partes contrárias ou peritos judiciais;

X – Impugnar cálculos incorretos, quando necessário, mediante fundamentação técnica e jurídica, supervisionado por um dos Procduradores;

XI – Elaborar e assinar pareceres jurídicos, conforme solicitação do Procurador Geral e Adjunto;

XII – Assessor as comissões de Tomadas de Contas Especial (TCE), Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) e Sindicância, no que couber, conforme designação do Procurador Geral;

XIII – Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas e delegadas pelo Procurador Geral;

ASSESSOR JURÍDICO DO CONTENCIOSO, NÚCLEO FISCAL E JUNTA DE RECURSO FISCAL

Requisito: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

I – Coordenar os assessores que atuam diretamente administrativo e judical do Contencioso e Execução Fiscal, dando assessoramento aos diversos órgãos da Prefeitura;

II – Elaborar, assinar pareceres administrativos e petições e peças judiciais, separadamente quando couber, e juntamente com um dos procuradores municipais;

III – Assessorar aos Procuradores Municiipais quanto ao cumprimento das solicitações para emissão de pareceres jurídicos aos processos de benefícios previdenciários e outros;

IV – Auxiliar os procuradores na elaboração de peças processuais, como petições iniciais, defesas, recursos e manifestações;

V – Prestar suporte em audiências, reuniões e diligências judiciais e extrajudiciais, colaborando com a defesa dos interesses do ente público;

VI – Desempenhar as atividades lhes delegadas pelo Procurador Geral em acompanhamento dos atos solicitados pelas autarquitas, orientando quanto a legalidades dos atos;

VII – Auxiliar nos trabalhos administrativos junto ao gabinete do Procurador responsável pelo Contencioso e pela Execução Fiscal, bem como os serviços de inteligência interna nos procedimentos de recuperação de receitas;

VIII – Atuar no assessoramento e acompanhamento do Executivo fiscal judicial e extrajudicial, bem como a cobrança administrativa do contencioso fiscal do Município, sob a supervisão do Procurador do Contencioso e Procurador Geral, conforme for designado;

IX – Acompanhar os processos administrativos de prestação de serviços e aquisição de bens móveis e imóveis, quando designado pelo Procurador Geral;

X – Assessorar o Procurador responsável e quando designado na defesa dos direitos e deveres instituídos por Lei ao INPREB perante a autoridade que descumprir legislação vigente, tomando as medidas cabíveis para a execução da mesma;

XI – Auxiliar o Procurador Geral e demais Procuradores em todos os atos jurídicos praticados no âmbito da Prefeitura Municipal;

XII – Assessorar o Procurador do Contencioso no assessoramento e acompanhamento do Executivo fiscal judicial e extrajudicial e cobrança administrativa do contencioso fiscal do município;

XIII – Auxiliar os procuradores no acompanhamento da área administrativa do Executivo Municipal assessorando o setor de arrecadação do município em suas necessidades internas e externas;

XIV – Promover as execuções judiciais e extrajudiciais das demandas encaminhada pelo setor de arrecadação sob a supervisão do Procurador do Contencioso;

XV – Promover as cobranças judiciais de recuperação de receita em âmbito fiscal, supervisionado pelo Procurador responsável;

XVI – Executar intervenções judiciarias, em todas as instâncias, sob supervisão dos Procuradores;

XVII – Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;

XVIII – Assessora o Núcleo de Inteligência Fiscal – NIF, orientando e emitindo pareceres;

XIX – Assessorar as comissões de Tomadas de Contas Especial (TCE), Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) e Sindicância, no que couber, conforme designação do Procurador Geral;

XX – Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas e delegadas pelo Procurador Geral no âmbito técnico jurídico e pelo Prefeito.

Art. 7º Para suportar as despesas prevista no artigo 5º fica revogado os dispositivos, 02 (dois) cargos de Assessores Jurídicos no Valor de R$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais) no total de R$ 13.200,00 (treze mil e duzentos reais), 01 (um) cargo de coordenador de processos administrativos de sindicâncias e processos administrativos de sindicância e tomada de contas especial no valor de R$ 4.600,00 (quatro mil e seiscentos reais), 01 (um) cargo de Assessor executivo do processos legislativos da Procuradoria Geral do Município de sindicâncias no valor R$ 3.000,00 (três mil reais), 01 (um) Assessor do Conselho Tutelar do artigo 43 da Lei Complementar nº 003/2016 e Assessor do Conselho Tutelar do Artigo 73 da SEMAST no valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais) e o cargo de assessor exe. De processo de Dil. da Ouvidoria e Corregedoria e atendimento da ouvidoria no Valor de R$ 2.000,00.

Art. 8º Fica acrescentado o artigo 113-A na Lei Complementar n. 003/2016 com a seguinte redação:

***"Art. 113-A**. Fica criada a Superintendência de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, subordinada a Secretaria Municipal de Administração, conforme tabela, competência, atribuições e requisitos abaixo:*

Superintendência de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo			
Superintendente de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo	01	CC	7.500,00

Diretor do Departamento de Esporte	01	CC ou FG	3.500,00
Diretor do Departamento de Cultura e Lazer	01	CC ou FG	3.500,00
Diretor do Departamento de Turismo	01	CC ou FG	3.500,00
Coordenador de Artes	01	CC ou FG	2.000,00
Assessor do Departamento de Esporte	02	CC ou FG	2.000,00
Assessor do Departamento de Cultura	02	CC ou FG	2.000,00

A SUPERINTENDÊNCIA DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO TEM COMO COMPETÊNCIA:

I – Desenvolver e implementar, em âmbito municipal, políticas públicas de Esporte e Lazer;

II – Executar de forma direta, programas, projetos e ações previstos no Plano Plurianual e leis específicas;

III– Planejar, adquirir e manter equipamentos públicos nas praças esportivas, fazendo a reposição quando necessário;

IV – Administrar e promover manutenção de quadras, campos, ginásios, vilas olímpicas, parques aquáticos e poliesportivos do município;

V – Dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal quando houver;

VI – Firmar parcerias com entidades públicas e privadas, através de apoio e patrocínio, em conformidade com a legislação municipal, para a execução de eventos esportivos e recreativos;

VII– Promover qualificação técnica aos servidores públicos à disposição da superintendência;

VIII – Incentivar desportistas do município, fomentando, de acordo com a realidade orçamentária, participação em competições intermunicipais, regionais e nacionais; e Alfabetização

IX – Outras atividades correlatas a Secretaria.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

SUPERINTENDENTE DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO:

I - Planejar, coordenar, controlar e executar programas culturais, atividades de práticas esportivas, recreativas, de lazer, arte e de turismo no município;

II - Incentivar as atividades e práticas organizadas da população, voltadas à cultura, esporte, lazer, e turismo;

III - Promover eventos de natureza econômica, propulsores do turismo no Município;

IV - Gerenciar as unidades esportivas, de lazer e de recreação do município;

V - Organizar, promover e executar as atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do município;

VI - Articular com outras instituições públicas e particulares municipais, estaduais, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.

VII – Exercer outras atividades correlatas ao cargo e/ou designado pelo Superintendente pelo Secretário Municipal da pasta ou Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE:

I - Estimular a organização e competições do esporte escolar, amador e profissional;

II - Estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;

III - Estimular as competições esportivas entre as entidades organizadas no Município;

IV - Articular-se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio;

V - Apoiar competições, em nível local, regional e nacional.

VI - Desenvolver programas e planos para a prática de esporte, educação física, recreação e Lazer em âmbito municipal;

VII - Propor e executar políticas e diretrizes nas áreas de esporte, educação física e recreação e Lazer em consonância com a esfera federal e estadual;

VIII - Estimular, apoiar ou promover estudos e pesquisas sobre assuntos e temas relacionados às suas áreas de competência;

IX - Gerir os espaços de esporte e lazer, tais como Ginásio, Estádio e quadras poliesportivas;

X – Exercer outras atividades correlatas ao cargo e/ou designado pelo Superintendente pelo Secretário Municipal da pasta ou Prefeito.

COORDENADOR DE ARTES:

I – Promover eventos artísticos, como peças de teatro, concertos, shows de dança e exposições de artes plásticas;

II – Gerir espaços culturais, como bibliotecas, casas da cultura, escolas de música e anfiteatros;

III – Organizar e conservar o acervo de documentos, peças e artigos de valor histórico e cultural;

IV – Promover a preservação do patrimônio cultural do Município;

V – Elaborar planos, programas e projetos artísticos;

VI – Fomentar a produção de material de divulgação da história do Município;

VII – Apoiar ações de revitalização e acompanhamento do patrimônio histórico e cultural;

VIII – Promover o acesso da população aos bens, espaços, atividades e serviços culturais;

IX – Realizar as coberturas jornalísticas, através de fotos, filmagens e artesã afim de divulgar e posterior distribuição junto aos órgãos de imprensa local, inclusive para o site da Prefeitura Municipal;

X – Catalogar os trabalhos executados, discriminando o autor, local;

XI – Exercer outras atividades correlatas ao cargo e/ou designado pelo Superintendente pelo Secretário Municipal da pasta ou Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E LAZER:

I – Planejar, coordenar e executar políticas públicas e ações voltadas à promoção da cultura e do lazer no Município;

II – Fomentar e valorizar as manifestações culturais locais, incentivando a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;

III – Organizar, apoiar e supervisionar a realização de eventos culturais, artísticos e recreativos, como festas populares, feiras, exposições, apresentações e atividades de lazer comunitárias;

IV – Promover a inclusão cultural e o acesso da população a bens, serviços e atividades culturais e de lazer;

V – Gerenciar os espaços culturais e de lazer sob responsabilidade do Município, zelando pela sua conservação, uso adequado e programação;

VI – Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, visando à realização de projetos e ações culturais e recreativas;

VII – Incentivar a formação e capacitação de artistas, produtores culturais, agentes comunitários e grupos artísticos locais;

VIII – Acompanhar a execução de convênios, contratos e termos de cooperação relacionados à área cultural e de lazer;

IX – Elaborar relatórios, cronogramas, planos de ação e documentos técnicos que subsidiem a formulação, execução e avaliação das políticas culturais e de lazer;

X – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior ou decorrentes da natureza do cargo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

I – Planejar, coordenar, executar e monitorar as políticas públicas de turismo no âmbito do Município;

II – Desenvolver e implementar ações para fomentar o turismo local, promovendo os atrativos naturais, históricos, culturais e gastronômicos do Município;

III – Elaborar e executar projetos de incentivo ao turismo sustentável, em articulação com os demais órgãos públicos e a iniciativa privada;

IV – Propor medidas de valorização do patrimônio turístico municipal, promovendo sua conservação, sinalização e acessibilidade;

V – Apoiar e incentivar a realização de eventos que atraiam visitantes e fortaleçam a economia turística local;

VI – Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, para apoio técnico e captação de recursos destinados ao desenvolvimento turístico;

VII – Coordenar ações de divulgação e marketing institucional voltadas à promoção do Município como destino turístico;

VIII – Gerenciar e manter atualizados os cadastros de empreendimentos, serviços e equipamentos turísticos do Município;

IX – Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, convênios e parcerias referentes às ações de turismo;

X – Elaborar relatórios, diagnósticos, planos de ação e outros documentos técnicos necessários à gestão turística municipal;

XI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, compatíveis com as finalidades do cargo.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE:

I – Elaborar planilhas e acervo de controle de bens patrimoniais;

II – Elaborar documentos de baixa e transferência de bens patrimoniais;

III – Preparar e despachar o expediente da Superintendência;

IV – Realizar pesquisas e estudos sobre assuntos de interesse da Superintendência;

V – Analisar e propor atividades recreativas e de esporte e lazer;

VI – Estabelecer parcerias com órgãos afins, indicando e assessorando ao Superintendente quanto aos procedimentos;

VII – Promover programas desportivos e de recreação;

VIII – Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores;

IX – Assessorar internamente a Superintendência nas questões do esporte e lazer;

X – Exercer outras atividades correlatas ao cargo e/ou designado pelo Superintendente, pelo Secretário Municipal da pasta e/ou Chefe do Executivo.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA:

I – Assessorar na orientação e supervisão das atividades de preservação do patrimônio cultural e histórico;

II – Promover e difundir atividades artísticas e culturais;

III – Orientar unidades de atividades culturais e organizações sociais sobre a política cultural;

IV – Assessor na coordenação de realização de eventos, projetos e atividades culturais;

V – Propor e gerenciar convênios com instituições públicas e privadas quando designado;

VI – Elaborar normas e manuais, conforme designação e delegação, para apreciação superior;

VII – Propor alterações de procedimentos e edição de normas para melhorar os serviços e controles;

VIII – Assessora na coordenação do desenvolvimento de planos e programas;

IX – Exercer outras atividades correlatas ao cargo e/ou designado pelo Superintendente, pelo Secretário Municipal da pasta e/ou Chefe do Executivo.

Art. 9º Fica acrescentado o artigo 113-B na Lei Complementar n. 003/2016 com a seguinte redação:

*"**Artigo 113-B**. Para suportar as despesa do artigo 113-A ficam excluídos do artigo 89 da Lei Complementar n. 003/2016 os seguintes cargos: 01 (um) cargo de Diretor de Departamento de Esporte Valor R$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais), 01 (um) cargo de Coordenador de Artes no valor R$ 2.000,00 (dois mil reais), 01 (um) Assessor do Departamento de Esporte no valor de R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) e 01(um) Assessor do Departamento de Cultura no valor de R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)".*

Art. 10º Fica acrescentado o artigo 113-C na Lei Complementar n. 003/2016 com a seguinte redação.

*"**Artigo 113-C.** Ao servidor efetivo nomeado para exercer cargo em comissão é facultado optar por receber:*

I – A totalidade da remuneração do cargo em comissão;

II - A remuneração do cargo efetivo acrescida de 80% (oitenta por cento) do valor da remuneração do cargo em comissão, a título de gratificação de representação, não incorporável para qualquer efeito, quando não estiver estipulado outro percentual, ou

III – A totalidade da remuneração do cargo efetivo, se lhe for mais vantajoso nos casos de vedação em receber conforme itens acima.

***Parágrafo Único.** Os servidores efetivos municipais que possuam 60 (sessenta) horas na Prefeitura, que forem nomeados para Secretários e equivalente, bem como para autarquias, que recebam por subsídios, poderão optar em receber suas 60 (sessenta) horas semanais do cargo efetivo."*

Art. 11. Fica acrescentado o artigo 113-D na Lei Complementar n. 003/2016 com a seguinte redação:

*"**Artigo 113-D**.* Quando o cargo em comissão, de Secretário Municipal ou equivalente for ocupado por Vereador, este poderá optar por receber o valor do exercício da vereança ou o valor do cargo nomeado".

Art. 12 Fica alterada a composição do Departamento Municipal de Transito do Municipio de Buritis previsto no artigo 61 da com as atribuições no artigo 63 da Lei Complementar 003/2016, criando dos Cargos de Diretor de Fiscalização e Supervisor de Transito, que passará a vigorar nos seguintes termos:

DMTRAM			

Cargo	Valor R$	C/C	F/G
Coordenador Municipal de Transito (cargo já existente na 003/2016	3.600,00	X	X
Diretor de Fiscalização	2.500,00	X	X
Supervisor de Transito	2.000,00	X	X

COORDENADOR MUNICIPAL DE TRANSITO

Requisito: Curso médio e Tecnico na Area de Atuação

Planejamento: Elaborar planos para organizar o trânsito, incluindo a circulação de veículos, pedestres e animais

Fiscalização: Verificar o cumprimento das normas de trânsito, como o uso de cinto de segurança e os limites de velocidade

Sinalização: Implantar e manter a sinalização viária

Aplicação de multas: Autuar e aplicar multas por infrações de trânsito

Obras: Autorizar e fiscalizar obras na via pública ou fora dela

Estudos: Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito

Educação: Promover a educação para o trânsito

Convênios: Firmar convênios com o Estado

O objetivo do órgão municipal de trânsito é proporcionar condições para que o trânsito seja seguro, fluido, eficiente e com boa qualidade de vida.

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

Requisito: Curso médio e Tecnico na Area de Atuação

Elaborar estratégias de monitoramento, planejamento e intervenção

Participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito

Fiscalizar a qualidade dos serviços

Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço

Fiscalizar e zelar pela boa apresentação dos Agentes Municipais de Trânsito

Fiscalizar e orientar o emprego dos equipamentos e viaturas

Propor medidas para melhoria de trânsito

Prestar informações sobre o trânsito aos usuários das vias públicas

Avaliar as condições das sinalizações de obras

Executar outras tarefas relacionadas ao trânsito e a segurança viária.

SUPERVISOR DE TRANSITO

Requisito: Curso médio e Tecnico na Area de Atuação

Orientar motoristas e pedestres em situações de trânsito intenso, acidentes ou eventos especiais Organizar o tráfego em locais estratégicos, como cruzamentos e áreas próximas a escolas Controlar o uso de viaturas e consumo de combustível Manter atualizados os registros funcionais dos Agentes Municipais de Trânsito Fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito e normas de segurança Orientar os subordinados no desempenho das atividades, bem como sua conduta funcional Controlar as ocorrências de trânsito Participar da Comissão Especial e de Promoções de Agente Municipal de Trânsito

Art. 13 . Fica alterado o reguisito de contração previsto no artigo nº 90 da LC 003/2016, do cargo de Coordenador de Desenvolvimento de Sistema, que passara a ser de nivel médio de conhecimento de informatica, com as mesmas atribuições.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis/RO, aos quatorze dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito do Município

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

MENSAGEM DE LEI COMPLEMENTAR Nº 707/2025

RECEBI
DIA 11 / 04 / 25
HORA: 13:37

Excelentíssimo Presidente,
Nobres Edis,

Encaminhamos à apreciação desta Egrégia Casa de Leis o presente Projeto de Lei Complementar, que "Altera a Lei Complementar nº 003/2016 acrescendo cargos e extinguindo cargos e dá outras providências."

Considerando as necessidades de promover adequação à estrutura do Município estamos encaminhando a esta casa de Leis alteração a Lei Complementar nº 003/2016 que promove as devidas alterações adequando à nova realidade que o Município requer.

Para tanto, torna-se necessária a referida adequação legislativa.

Antecipadamente, renovamos nossos protestos de estima e consideração.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis/RO, aos sete dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005 /2025

"Altera a Lei Complementar nº 003/2016 acrescendo cargos e extinguindo cargos e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BURITIS, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Buritis, Estado de Rondônia, aprovou e Eu sanciono a seguinte:

L E I

Art. 1º Fica criados e acrescidos os referdos cargos abaixos nos artigos 4º e 5º da Lei Complementar nº 003/2016 o cargo de Assessor Jurídico Especial do Gabinete do Prefeito e o Cargo de conforme tabela, atribuições e requisitos abaixo:

Cargo	Vaga	Valor R$	F.G	C/C
Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito	01	10.000,00	X	X
Diretor De Proteção De Dados (Data Protection Officer)	01	5.000,00	X	X

ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DO PREFEITO:

Requisito: Nível Superior em Direito e Registro na OAB

ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar assistência jurídica às questões de Direito Administrativo e demais questões no âmbito administrativo;

II – Realizar análise dos documentos submetidos ao Gabinete do Prefeito, emitindo parecer quando necessário ou solicitado;

III – Analisar documentos e processos que o Prefeito ou Coordenador de Governança lhe sejam submetidos, emitendo parecer quando solicitado;

IV – Examinar previamente contratos e convênios em que a Município seja parte a pedido do Prefeito;

V – Elaborar minutas de atos normativos e de pareceres sobre projetos de lei de iniciativa do Executivo, quando solicitado, em consonância com o Procurador Geral;

VI – Elaboração de minutas de contratos, anteprojetos de lei e demais relações legais quando solicitado em consonância com Procurador Geral;

VII – Elaborar pareceres sobre assuntos de aspectos legais, administrativos e do interesse do Gabinete do Prefeito;

VIII – Acompanhar os processos de segundo grau;

IX – Representar o Prefeito em pautas específicas, conforme designado;

X – Acompanhar os procedimentos do Controle Interno nas Prestações de Contas, bem como no cumprimento ressalvas, através de processos específicos;

XI – Realizar acompanhamento das questões jurídicas conforme solicitado pelo Prefeito e Procurador Geral;

XII – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo ou delegadas e designadas pelo Prefeito.

DIRETOR DE PROTEÇÃO DE DADOS

Requisitos: Formação superior em direito ou Sistema da informação.

a) coordenar e monitorar a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral;

b) implementar e gerenciar o sistema de transparência passiva, propondo ao executivo municipal a nomeação de Comissão de Gestão de Documentos (CGD), devendo ser indicada um membro por cada secretaria, com atribuição de: orientar o público sobre a tramitação de documentos, registrar pedidos de acesso à informação, auxiliar em possíveis necessidades de aprimoramento quanto ao acesso as informações, possibilitando que as mesmas estejam publicadas de forma clara e em linguagem de fácil compreensão, visando garantir o direito ao cidadão de acessar as informações independente do seu grau de conhecimento;

c) implementar políticas e práticas para assegurar a conformidade com a LGPD, orientando sobre o tratamento adequado de dados pessoais e comunicando incidentes de segurança;

d) desenvolver e manter políticas de privacidade e proteção de dados, garantindo a proteção dos direitos dos titulares de dados, a luz das disposições da LGPD;

e) promover campanhas educativas e treinamentos sobre transparência e proteção de dados, tanto para agentes públicos quanto para entidades privadas sem fins lucrativos;

f) realizar campanhas de conscientização sobre o direito de acesso à informação e práticas adequadas de proteção de dados;

g) orientar servidores e contratados sobre práticas de proteção de dados;

h) avaliar e monitorar continuamente a implementação das políticas de transparência e proteção de dados, garantindo que estejam alinhadas às normas de segurança da informação e prevenindo incidentes que possam comprometer a integridade dos dados;

i) gerenciar e responder a incidentes de segurança relacionados a dados pessoais e garantir medidas corretivas rápidas;

j) avaliar riscos e implementar políticas deliberadas pelo Comitê ou demais órgãos de controle, para garantir a segurança dos dados pessoais e a conformidade com as normas legais;

k) auxiliar a Comissão na avaliação e revisão das práticas de proteção de dados, assegurando que estejam alinhadas às melhores práticas e exigências legais;

l) realizar avaliações periódicas de risco e garantir que todas as medidas necessárias para proteger os dados pessoais sejam implementadas;

m) auxiliar a Controladoria do Município no monitoramento e avaliação contínua dos sistemas de informação e processos para assegurar conformidade com as normas de segurança e proteção da informação;

n) implementar e monitorar as políticas para a gestão adequada de documentos e informações sensíveis, incluindo a classificação de documentos em graus de sigilo;

o) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

p) Orientar a organização sobre as práticas de proteção de dados pessoais.

Art. 2º Fica acrescido nos artigos 4º e 5º da Lei Complementar nº 003/2016 o Cargo de Coordenador de Proteção e Defesa Civil, conforme tabela, atribuições e requisitos abaixo:

Cargo	Vaga	Valor R$	F.G	C/C
Coordenador de Proteção e Defesa Civil	01	Remuneração de cargo efetivo	-	-

Parágrafo Único. O Cargo de Coordenador de Proteção e Defesa Civil será nomeado dentre servidores efetivos do Município de Buritis e receberá somente o valor do respectivo concurso.

COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL:

Requisito: Servidor Público Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

I – Executar a PNPDEC (Política Nacional de Proteção e Defesa Civil) em âmbito local;

II – Coordenar as ações do SINPDEC (Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil) no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;

III – Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

IV – Identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

V – Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;

VI – Realizar, em articulação com a União e os Estados, o monitoramento em tempo real das áreas classificadas como de risco alto e muito alto;

VII – Produzir, em articulação com a União e os Estados, alertas antecipados sobre a possibilidade de ocorrência de desastres, inclusive por meio de sirenes e mensagens via telefonia celular, para cientificar a população e orientá-la sobre padrões comportamentais a serem observados em situação de emergência;

VIII – Declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;

IX – Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

X – Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;

XI – Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XII – Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;

XIII – Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

XIV – Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;

XV - Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XVI – Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

XVII – Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

XVIII - Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres.

XIX – Desenvolver cultura nacional de prevenção de desastres, destinada ao desenvolvimento da consciência acerca dos riscos de desastre;

XX – Estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;

XXI – Estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres;

XXII – Estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco;

XXIII – Oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;

XXIV – Fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres;

XXV – Prestar assistência prioritária e continuada à saúde física e mental das pessoas atingidas por desastres;

XXVI – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e que forem estabelecidas pelo âmbito Federal, Estadual e Municipal em novas legislações sobre a matéria.

Art. 3º Fica acrescido nos artigos 4º e 5º da Lei Complementar nº 003/2016 o Cargo Eletivo de Conselheiro Tutelar, conforme tabela, atribuições e requisitos abaixo:

Cargo	**Vaga**	**Valor R$**	**F.G**	**C/C**
Conselheiro Tutelar	05	3.500,00	x	

CONSELHEIRO TUTELAR:

Requisito: a) Ser eleito; b) preencher os requisitos da Lei Municipal específica e do ECA.

ATRIBUIÇÕES:

I – Atender crianças e adolescentes cujos direitos estejam ameaçados ou violados;

II – Encaminhar crianças e adolescentes aos pais ou responsáveis;

III – Orientar, apoiar e acompanhar temporariamente crianças e adolescentes;

IV – Matricular e garantir a frequência obrigatória em unidades de ensino;

V – Incluir crianças e adolescentes em programas e serviços oficiais;

VI – Requisição de tratamento médico ou psicológico;

VII – Aplicar medidas protetivas pertinentes a cada caso;

VIII – Requisição de serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

IX – Aconselhar os pais ou responsáveis sobre a situação da criança ou adolescente e os encaminhamentos que poderão tomar;

X – Fiscalizar as entidades de atendimento;

XI – Iniciar procedimentos de apuração de irregularidades em entidades de atendimento;

XII – Executar outras atividades inerentes ao cargo, bem como as constantes em Lei específica de sua criação e ao Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Art. 4º Fica alterado as atribuições e valor a acrescido nos artigos 4º e 5º da Lei Complementar nº 003/2016 o Assessor Executivo para Assuntos Legislativos, conforme tabela, atribuições e requisitos abaixo:

Cargo	**Vaga**	**Valor R$**	**F.G**	**C/C**
Assessor Executivo para Assuntos Legislativos "Cargo ja existente nas Lei 003/2016"	01	3.500,00	X	X

Requisito: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR EXECUTIVO PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS:

I - Assessoramento em assuntos e processos administrativos de sua competência;

II - Receber os Autógrafos da Câmara Municipal;

III - Promover junto ao Procurador Geral e o Gabinete a tramitação dos Projeto de Leis e das Leis até a sua publicação;

IV - Realizar a tramitação e recebimento de processos legislativos, leis, projetos de leis;

V - Auxiliar na execução de atividades administrativas do Gabinete e da Procuradoria Geral do Município;

VI - Desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Coordenador de Governança.

Art. 5º Para suportar as despesas do artigos 1º, 2º e 3º desta Lei, fica extinto os cargos de conselheiros tutelar do artigo 73 da SEMAST, bem como transferido a despesa do servidor de concursado que assumir o cargo de Coordenador da Defesa Civil, o Cargo de Assessor Executivo para Assuntos Legislativos já ha previsão na lei de R$ 3.000,00 003/2016 e demais despesas que será suportado pelo Gabinete do Prefeito.

Art. º6º Ficam acrescidos na estrutura no artigo 43 do Quadro II os Cargo comissionados e Funções Graticadas da Lei Complementar nº 003/2016, conforme abaixo:

Cargo	**Valor R$**	**C/C**	**F/G**
Assessor Jurídico da Procuradoria	7.500,00	X	-
Assessor Especial do Contencioso e Execução Fiscal	9.000,00	X	-
Assessor de Procedimento de Liquidação de Sentenças e Execução Fiscal	5.000,00	X	-
Assessor Jurídico do Contencioso, Núcleo Fiscal e Junta de Recurso Fiscal	5.000,00	-	X
Assessor De Relatoria De Processos	2.500,00	-	X

ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA:

Requisito: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

I – Poderá o Assessor Jurídico ser lotado no Gabinete do Prefeito para o assessoramento e consultoria diretamente ao Chefe do Executivo;

II – Elaborar, assinar pareceres administrativos e petições e peças judiciais, separadamente quando couber, e juntamente com um dos procuradores municipais;

III – Assessorar aos Procuradores Municipais quanto ao cumprimento das solicitações para emissão de pareceres jurídicos aos processos de benefícios previdenciários e outros;

IV – Auxiliar os procuradores na elaboração de peças processuais, como petições iniciais, defesas, recursos e manifestações;

V – Prestar suporte em audiências, reuniões e diligências judiciais e extrajudiciais, colaborando com a defesa dos interesses do ente público;

VI – Desempenhar as atividades lhes delegadas pelo Procurador Geral em acompanhamento dos atos solicitados pelas autarquias, orientando quanto a legalidades dos atos;

VII – Auxiliar nos trabalhos administrativos junto ao gabinete do Procurador responsável pelo Contencioso e pela Execução Fiscal, bem como os serviços de inteligência interna nos procedimentos de recuperação de receitas;

VIII – Atuar no assessoramento e acompanhamento do Executivo fiscal judicial e extrajudicial, bem como a cobrança administrativa do contencioso fiscal do Município, sob a supervisão do Procurador do Contencioso e Procurador Geral, conforme for designado;

IX – Acompanhar os processos administrativos de prestação de serviços e aquisição de bens móveis e imóveis, quando designado pelo Procurador Geral;

X– Assessorar o Procurador responsável e quando designado na defesa dos direitos e deveres instituídos por Lei ao INPREB perante a autoridade que descumprir legislação vigente, tomando as medidas cabíveis para a execução da mesma;

XI – Auxiliar o Procurador Geral e demais Procuradores em todos os atos jurídicos praticados no âmbito da Prefeitura Municipal;

XII – Assessorar o Procurador do Contencioso no assessoramento e acompanhamento do Executivo fiscal judicial e extrajudicial e cobrança administrativa do contencioso fiscal do município;

XIII – Auxiliar os procuradores no acompanhamento da área administrativa do Executivo Municipal assessorando o setor de arrecadação do município em suas necessidades internas e externas;

XIV – Promover as execuções judiciais e extrajudiciais das demandas encaminhada pelo setor de arrecadação sob a supervisão do Procurador do Contencioso;

XV – Promover as cobranças judiciais de recuperação de receita em âmbito fiscal, supervisionado pelo Procurador responsável;

XVI– Executar intervenções judiciarias, em todas as instâncias, sob supervisão dos Procuradores;

XVII – Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;

XVIII – Assessorar as comissões de Tomadas de Contas Especial (TCE), Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) e Sindicância, no que couber, conforme designação do Procurador Geral;

XIX – Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas e delegadas pelo Procurador Geral no âmbito técnico jurídico.

ASSESSOR ESPECIAL DO CONTENCIOSO E EXECUÇÃO FISCAL:

Requisito: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

I – Coordenar os assessores que atuam diretamente administrativo e judicial do Contencioso e Execução Fiscal, prestando assessoramento aos diversos órgãos da Prefeitura;

II – Elaborar, assinar pareceres administrativos e petições e peças judiciais, separadamente quando couber, e juntamente com um dos procuradores municipais;

III – Assessorar aos Procuradores Municipais quanto ao cumprimento das solicitações para emissão de pareceres jurídicos aos processos de benefícios previdenciários e outros;

IV – Auxiliar os procuradores na elaboração de peças processuais, como petições iniciais, defesas, recursos e manifestações;

V – Prestar suporte em audiências, reuniões e diligências judiciais e extrajudiciais, colaborando com a defesa dos interesses do ente público;

VI – Desempenhar as atividades lhes delegadas pelo Procurador Geral em acompanhamento dos atos solicitados pelas autarquias, orientando quanto a legalidades dos atos;

VII – Auxiliar nos trabalhos administrativos junto ao gabinete do Procurador responsável pelo Contencioso e pela Execução Fiscal, bem como os serviços de inteligência interna nos procedimentos de recuperação de receitas;

VIII – Atuar no assessoramento e acompanhamento do Executivo fiscal judicial e extrajudicial, bem como a cobrança administrativa do contencioso fiscal do Município, sob a supervisão do Procurador do Contencioso e Procurador Geral, conforme for designado;

IX – Acompanhar os processos administrativos de prestação de serviços e aquisição de bens móveis e imóveis, quando designado pelo Procurador Geral;

X – Assessorar o Procurador responsável e quando designado na defesa dos direitos e deveres instituídos por Lei ao INPREB perante a autoridade que descumprir legislação vigente, tomando as medidas cabíveis para a execução da mesma;

XI – Auxiliar o Procurador Geral e demais Procuradores em todos os atos jurídicos praticados no âmbito da Prefeitura Municipal;

XII – Assessorar o Procurador do Contencioso no assessoramento e acompanhamento do Executivo fiscal judicial e extrajudicial e cobrança administrativa do contencioso fiscal do município;

XIII – Auxiliar os procuradores no acompanhamento da área administrativa do Executivo Municipal assessorando o setor de arrecadação do município em suas necessidades internas e externas;

XIV – Promover as execuções judiciais e extrajudiciais das demandas encaminhada pelo setor de arrecadação sob a supervisão do Procurador do Contencioso;

XV – Promover as cobranças judiciais de recuperação de receita em âmbito fiscal, supervisionado pelo Procurador responsável;

XVI – Executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias, sob supervisão dos Procuradores;

XVII – Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;

XVIII – Assessorar o Núcleo de Inteligência Fiscal – NIF, orientando e emitindo pareceres;

XIX – Assessorar as comissões de Tomadas de Contas Especial (TCE), Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) e Sindicância, no que couber, conforme designação do Procurador Geral;

XX – Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas e delegadas pelo Procurador Geral no âmbito técnico jurídico e pelo Prefeito.

ASSESSOR DE RELATORIA DE PROCESSOS:

Requisito: Bacharel Em Direito

I – Auxiliar no assessoramento de processos administrativos, na relatoria de Processos;

II – Monitorar o cumprimento dos prazos processuais e etapas dos procedimentos administrativos, garantindo eficiência e celeridade;

III – Relatar periodicamente o andamento dos processos aos superiores hierárquicos;

IV – Auxiliar e acompanhar no assessoramento de processos administrativos e judiciais, nas diligências internas e externas da Procuradoria Geral e demais órgãos da municipalidade;

V – Produzir peças administrativas como portarias de instauração, notificações, intimações, despachos, relatórios parciais e finais;

VI – Manutenção e organização dos processos na ordem de ocorrência dos fatos apurados;

VII – Redigir a termo as oitivas, correções parciais nos autos, auxiliar na relatoria e juntada de documento probatório nos autos em analise;

VIII – Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

IX– Acompanhamento de todos os procedimentos em andamento junto a Procuradoria Geral do Município;

X – Atuar junto aos TCE, PAD, PAAR e Sindicâncias, elaborando relatórios, intimações, condução, etc.;

XI – Coordenar os trabalhos e prestar assessoria, conforme necessário, às comissões de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial, acompanhando os depoimentos, redigindo documentos e fornecendo o suporte adequado;

XII – Istruir e acompanhar e processos administrativos disciplinares, sindicância e tomada de contas especial, assegurando o cumprimento dos princípios do devido processo legal, contraditório e ampla defesa;

XIII– Coletar e analisar provas documentais, periciais e testemunhais;

XIV – Elaborar relatórios finais conclusivos sobre os fatos apurados e possíveis penalidades quando designado pelo Procurador Geral;

XV – Realizar o controle dos processos administrativos que forem submetidos à apuração pela Procuradoria Geral e Ouvidoria/Corregedoria, realizando todos os atos processuais e diligências que julgar necessários ao julgamento dos feitos quando designado pelo Corregedor Geral;

XVI – Coordenar os trabalhos e prestar assessoria, conforme necessário, às comissões de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial, acompanhando os depoimentos, redigindo documentos e fornecendo o suporte adequado;

XVII – Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

XVIII – Atuar juntamento com o assessores jurídicos no âmbito dos processos judiciais contencioso, execução fiscal e administrativos;

XIX – Demais suportes e assessorias solicitados pelo Procurador Geral e Corregedor.

ASSESSOR DE PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO DE SENTENÇA E EXECUÇÃO FISCAL:

Requisito: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

I – Auxiliar a elaboração e compilação da Legislação Municipal e mensagens de Leis;

II – Acompanhamento de todos os procedimentos em andamentos junto a Procuradoria Geral;

III – Auxiliar nos procedimentos administrativos do Município, referentes às respostas junto ao Tribunal de Contas, ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas da União e outros;

IV – Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

V – Analise de Sentenças e Decisões judiciais, visando a liquidação da sentença;

VI – Interpretar sentenças transitadas em julgado e decisões que demandem liquidação e promover os cálculos para propositura das peças judiciais necessárias;

VII – Realizar cálculos precisos para liquidação de sentença, observando os parâmetros estabelecidos pela decisão judicial;

VIII – Apurar valores de juros, correção monetária, multas e honorários advocatícios;

IX – Revisão e Conferência de Cálculos apresentados pelas partes contrárias ou peritos judiciais;

X – Impugnar cálculos incorretos, quando necessário, mediante fundamentação técnica e jurídica, supervisionado por um dos Procduradores;

XI – Elaborar e assinar pareceres jurídicos, conforme solicitação do Procurador Geral e Adjunto;

XII – Assessor AR as comissões de Tomadas de Contas Especial (TCE), Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) e Sindicância, no que couber, conforme designação do Procurador Geral;

XIII – Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas e delegadas pelo Procurador Geral;

ASSESSOR JURÍDICO DO CONTENCIOSO, NÚCLEO FISCAL E JUNTA DE RECURSO FISCAL

Requisito: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

I – Coordenar os assessores que atuam diretamente administrativo e judical do Contencioso e Execução Fiscal, dando assessoramento aos diversos órgãos da Prefeitura;

II – Elaborar, assinar pareceres administrativos e petições e peças judiciais, separadamente quando couber, e juntamente com um dos procuradores municipais;

III – Assessorar aos Procuradores Municiipais quanto ao cumprimento das solicitações para emissão de pareceres jurídicos aos processos de benefícios previdenciários e outros;

IV – Auxiliar os procuradores na elaboração de peças processuais, como petições iniciais, defesas, recursos e manifestações;

V – Prestar suporte em audiências, reuniões e diligências judiciais e extrajudiciais, colaborando com a defesa dos interesses do ente público;

VI – Desempenhar as atividades lhes delegadas pelo Procurador Geral em acompanhamento dos atos solicitados pelas autarquitas, orientando quanto a legalidades dos atos;

VII – Auxiliar nos trabalhos administrativos junto ao gabinete do Procurador responsável pelo Contencioso e pela Execução Fiscal, bem como os serviços de inteligência interna nos procedimentos de recuperação de receitas;

VIII – Atuar no assessoramento e acompanhamento do Executivo fiscal judicial e extrajudicial, bem como a cobrança administrativa do contencioso fiscal do Município, sob a supervisão do Procurador do Contencioso e Procurador Geral, conforme for designado;

IX – Acompanhar os processos administrativos de prestação de serviços e aquisição de bens móveis e imóveis, quando designado pelo Procurador Geral;

X – Assessorar o Procurador responsável e quando designado na defesa dos direitos e deveres instituídos por Lei ao INPREB perante a autoridade que descumprir legislação vigente, tomando as medidas cabíveis para a execução da mesma;

XI – Auxiliar o Procurador Geral e demais Procuradores em todos os atos jurídicos praticados no âmbito da Prefeitura Municipal;

XII – Assessorar o Procurador do Contencioso no assessoramento e acompanhamento do Executivo fiscal judicial e extrajudicial e cobrança administrativa do contencioso fiscal do município;

XIII – Auxiliar os procuradores no acompanhamento da área administrativa do Executivo Municipal assessorando o setor de arrecadação do município em suas necessidades internas e externas;

XIV – Promover as execuções judiciais e extrajudiciais das demandas encaminhada pelo setor de arrecadação sob a supervisão do Procurador do Contencioso;

XV – Promover as cobranças judiciais de recuperação de receita em âmbito fiscal, supervisionado pelo Procurador responsável;

XVI – Executar intervenções judiciarias, em todas as instâncias, sob supervisão dos Procuradores;

XVII – Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;

XVIII – Assessora o Núcleo de Inteligência Fiscal – NIF, orientando e emitindo pareceres;

XIX – Assessorar as comissões de Tomadas de Contas Especial (TCE), Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) e Sindicância, no que couber, conforme designação do Procurador Geral;

XX – Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas e delegadas pelo Procurador Geral no âmbito técnico jurídico e pelo Prefeito.

Art. 7º Para suportar as despesas prevista no artigo 5º fica revogado os dispositivos, 02 (dois) cargos de Assessores Jurídicos no Valor de R$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais) no total de R$ 13.200,00 (treze mil e duzentos reais), 01 (um) cargo de coordenador de processos administrativos de sindicâncias e processos administrativos de sindicância e tomada de contas especial no valor de R$ 4.600,00 (quatro mil e seiscentos reais), 01 (um) cargo de Assessor executivo do processos legislativos da Procuradoria Geral do Município de sindicâncias no valor R$ 3.000,00 (três mil reais), 01 (um) Assessor do Conselho Tutelar do artigo 43 da Lei Complementar nº 003/2016 e Assessor do Conselho Tutelar do Artigo 73 da SEMAST no valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais) e o cargo de assessor exe. De processo de Dil. da Ouvidoria e Corregedoria e atendimento da ouvidoria no Valor de R$ 2.000,00.

Art. 8º Fica acrescentado o artigo 113-A na Lei Complementar n. 003/2016 com a seguinte redação:

***"Art. 113-A**. Fica criada a Superintendência de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, subordinada a Secretaria Municipal de Administração, conforme tabela, competência, atribuições e requisitos abaixo:*

Superintendência de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo			
Superintendente de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo	01	CC	7.500,00

Diretor do Departamento de Esporte e Cultura	01	CC ou FG	3.000,00
Coordenador de Artes	01	CC ouFG	2.000,00
Diretor do Departamento de Turismo	01	CC ou FG	3.000,00
Assessor do Departamento de Esporte	02	CC ou FG	1.500,00
Assessor do Departamento de Cultura	02	CC ou FG	1.500,00

A Superintendência de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo tem como competência:

I – Desenvolver e implementar, em âmbito municipal, políticas públicas de Esporte e Lazer;

II – Executar de forma direta, programas, projetos e ações previstos no Plano Plurianual e leis específicas;

III– Planejar, adquirir e manter equipamentos públicos nas praças esportivas, fazendo a reposição quando necessário;

IV – Administrar e promover manutenção de quadras, campos, ginásios, vilas olímpicas, parques aquáticos e poliesportivos do município;

V – Dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal quando houver;

VI – Firmar parcerias com entidades públicas e privadas, através de apoio e patrocínio, em conformidade com a legislação municipal, para a execução de eventos esportivos e recreativos;

VII– Promover qualificação técnica aos servidores públicos à disposição da superintendência;

VIII – Incentivar desportistas do município, fomentando, de acordo com a realidade orçamentária, participação em competições intermunicipais, regionais e nacionais; e Alfabetização

IX – Outras atividades correlatas à Secretaria.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

SUPERINTENDENTE DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO:

I - Planejar, coordenar, controlar e executar programas culturais, atividades de práticas esportivas, recreativas, de lazer, arte e de turismo no município;

II - Incentivar as atividades e práticas organizadas da população, voltadas à cultura, esporte, lazer, e turismo;

III - Promover eventos de natureza econômica, propulsores do turismo no Município;

IV - Gerenciar as unidades esportivas, de lazer e de recreação do município;

V - Organizar, promover e executar as atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do município;

VI - Articular com outras instituições públicas e particulares municipais, estaduais, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.

VII – Exercer outras atividades correlatas ao cargo e/ou designado pelo Superintendente pelo Secretário Municipal da pasta ou Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE CULTURA:

I - Estimular a organização e competições do esporte escolar, amador e profissional;

II - Estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;

III - Estimular as competições esportivas entre as entidades organizadas no Município;

IV - Articular-se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio;

V - Apoiar competições, em nível local, regional e nacional.

VI - Desenvolver programas e planos para a prática de esporte, educação física, recreação e Lazer em âmbito municipal;

VII - Propor e executar políticas e diretrizes nas áreas de esporte, educação física e recreação e Lazer em consonância com a esfera federal e estadual;

VIII - Estimular, apoiar ou promover estudos e pesquisas sobre assuntos e temas relacionados às suas áreas de competência;

IX - Gerir os espaços de esporte e lazer, tais como Ginásio, Estádio e quadras poliesportivas;

X – Exercer outras atividades correlatas ao cargo e/ou designado pelo Superintendente pelo Secretário Municipal da pasta ou Prefeito.

COORDENADOR DE ARTES:

I – Promover eventos artísticos, como peças de teatro, concertos, shows de dança e exposições de artes plásticas;

II – Gerir espaços culturais, como bibliotecas, casas da cultura, escolas de música e anfiteatros;

III – Organizar e conservar o acervo de documentos, peças e artigos de valor histórico e cultural;

IV – Promover a preservação do patrimônio cultural do Município;

V – Elaborar planos, programas e projetos artísticos;

VI – Fomentar a produção de material de divulgação da história do Município;

VII – Apoiar ações de revitalização e acompanhamento do patrimônio histórico e cultural;

VIII – Promover o acesso da população aos bens, espaços, atividades e serviços culturais;

IX – Realizar as coberturas jornalísticas, através de fotos, filmagens e artesã afim de divulgar e posterior distribuição junto aos órgãos de imprensa local, inclusive para o site da Prefeitura Municipal;

X – Catalogar os trabalhos executados, discriminando o autor, local;

XI – Exercer outras atividades correlatas ao cargo e/ou designado pelo Superintendente pelo Secretário Municipal da pasta ou Prefeito.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE:

I – Elaborar planilhas e acervo de controle de bens patrimoniais;

II – Elaborar documentos de baixa e transferência de bens patrimoniais;

III – Preparar e despachar o expediente da Superintendência;

IV – Realizar pesquisas e estudos sobre assuntos de interesse da Superintendência;

V – Analisar e propor atividades recreativas e de esporte e lazer;

VI – Estabelecer parcerias com órgãos afins, indicando e assessorando ao Superintendente quanto aos procedimentos;

VII – Promover programas desportivos e de recreação;

VIII – Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores;

IX – Assessorar internamente a Superintendência nas questões do esporte e lazer;

X – Exercer outras atividades correlatas ao cargo e/ou designado pelo Superintendente, pelo Secretário Municipal da pasta e/ou Chefe do Executivo.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA:

I – Assessorar na orientação e supervisão das atividades de preservação do patrimônio cultural e histórico;

II – Promover e difundir atividades artísticas e culturais;

III – Orientar unidades de atividades culturais e organizações sociais sobre a política cultural;

IV – Assessor na coordenação de realização de eventos, projetos e atividades culturais;

V – Propor e gerenciar convênios com instituições públicas e privadas quando designado;

VI – Elaborar normas e manuais, conforme designação e delegação, para apreciação superior;

VII – Propor alterações de procedimentos e edição de normas para melhorar os serviços e controles;

VIII – Assessora na coordenação do desenvolvimento de planos e programas;

IX – Exercer outras atividades correlatas ao cargo e/ou designado pelo Superintendente, pelo Secretário Municipal da pasta e/ou Chefe do Executivo.

Art. 9º Fica acrescentado o artigo 113-B na Lei Complementar n. 003/2016 com a seguinte redação:

*"**Artigo 113-B**. Para suportar as despesa do artigo 113-A ficam excluídos do artigo 89 da Lei Complementar n. 003/2016 os seguintes cargos: 01 (um) cargo de Diretor de Departamento de Esporte Valor R$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais), 01 (um) cargo de Coordenador de Artes no valor R$ 2.000,00 (dois mil reais), 01 (um) Assessor do Departamento de Esporte no valor de R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) e 01(um) Assessor do Departamento de Cultura no valor de R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)".*

Art. 10º Fica acrescentado o artigo 113-C na Lei Complementar n. 003/2016 com a seguinte redação.

*"**Artigo 113-C.** Ao servidor efetivo nomeado para exercer cargo em comissão é facultado optar por receber:*

I – A totalidade da remuneração do cargo em comissão;

II - A remuneração do cargo efetivo acrescida de 80% (oitenta por cento) do valor da remuneração do cargo em comissão, a título de gratificação de representação, não incorporável para qualquer efeito, quando não estiver estipulado outro percentual, ou

III – A totalidade da remuneração do cargo efetivo, se lhe for mais vantajoso nos casos de vedação em receber conforme itens acima.

***Parágrafo Único.** Os servidores efetivos municipais que possuam 60 (sessenta) horas na Prefeitura, que forem nomeados para Secretários e equivalente, bem como para autarquias, que recebam por subsídios, poderão optar em receber suas 60 (sessenta) horas semanais do cargo efetivo."*

Art. 11. Fica acrescentado o artigo 113-D na Lei Complementar n. 003/2016 com a seguinte redação:

"***Artigo 113-D***. Quando o cargo em comissão, de Secretário Municipal ou equivalente for ocupado por Vereador, este poderá optar por receber o valor do exercício da vereança ou o valor do cargo nomeado".

Art. 12 Fica alterada a composição do Departamento Municipal de Trânsito do Municipio de Buritis previsto no artigo 61 da com as atribuições no artigo 63 da Lei Complementar 003/2016, criando dos Cargos de Diretor de Fiscalização e Supervisor de Trânsito, que passará a vigorar nos seguintes termos:

DMTRAM			
Cargo	**Valor R$**	**C/C**	**F/G**
Coordenador Municipal de Trânsito (cargo já existente na 003/2016	3.600,00	X	X
Diretor de Fiscalização	2.500,00	X	X
Supervisor de Trânsito	2.000,00	X	X

COORDENADOR MUNICIPAL DE TRANSITO

Requisito: Curso médio e Tecnico na Area de Atuação

Planejamento: Elaborar planos para organizar o trânsito, incluindo a circulação de veículos, pedestres e animais

Fiscalização: Verificar o cumprimento das normas de trânsito, como o uso de cinto de segurança e os limites de velocidade

Sinalização: Implantar e manter a sinalização viária

Aplicação de multas: Autuar e aplicar multas por infrações de trânsito

Obras: Autorizar e fiscalizar obras na via pública ou fora dela

Estudos: Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito

Educação: Promover a educação para o trânsito

Convênios: Firmar convênios com o Estado

O objetivo do órgão municipal de trânsito é proporcionar condições para que o trânsito seja seguro, fluido, eficiente e com boa qualidade de vida.

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

Requisito: Curso médio e Técnico na Área de Atuação
Elaborar estratégias de monitoramento, planejamento e intervenção
Participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito
Fiscalizar a qualidade dos serviços
Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço
Fiscalizar e zelar pela boa apresentação dos Agentes Municipais de Trânsito
Fiscalizar e orientar o emprego dos equipamentos e viaturas
Propor medidas para melhoria de trânsito
Prestar informações sobre o trânsito aos usuários das vias públicas
Avaliar as condições das sinalizações de obras
Executar outras tarefas relacionadas ao trânsito e à segurança viária.

SUPERVISOR DE TRANSITO

Requisito: Curso médio e Técnico na Área de Atuação
Orientar motoristas e pedestres em situações de trânsito intenso, acidentes ou eventos especiais; Organizar o tráfego em locais estratégicos, como cruzamentos e áreas próximas a escolas; Controlar o uso de viaturas e consumo de combustível; Manter atualizados os registros funcionais dos Agentes Municipais de Trânsito; Fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito e normas de segurança; Orientar os subordinados no desempenho das atividades, bem como sua conduta funcional; Controlar as ocorrências de trânsito; Participar da Comissão Especial e de Promoções de Agente Municipal de Trânsito

Art. 13 . Fica alterado o reguisito de contração previsto no artigo nº 90 da LC 003/2016, do cargo de Coordenador de Desenvolvimento de Sistema, que passara a ser de nível médio de conhecimento de informatica, com as mesmas atribuições.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis/RO, aos sete dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito do Município