RECEBI
DIA____/____/____
HORA:_____

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

MENSAGEM DE LEI COMPLEMENTAR Nº 677/2025

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 vinte e um dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito do Município

RECEBI
DIA 28 / 02 / 25
HORA: 11:00

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2025

"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 acrescido nos artigos 4º e 5º da Lei Complementar nº 003/2016 o cargo de Assessor Jurídico Especial do Gabinete do Prefeito, 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

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.

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	-	-	-

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	-	-

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 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 e demais despesas que será suportado pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 5º. 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	Vaga	Valor R$	C/C	F/G
Procurador Geral do Município	01	17.000,00	X	60%
Procurador Geral Adjunto	01	15.000,00	X	60%
Assessor Jurídico da Procuradoria	01	7.500,00	X	-
Assessor Especial do Contencioso e Execução Fiscal	01	9.000,00	X	-
Assessor de Procedimento de Liquidação de Sentenças e Execução Fiscal	01	5.000,00	X	-
Assessor Jurídico do Contencioso, Núcleo Fiscal e Junta de Recurso Fiscal	01	5.000,00	-	X
Assessor De Relatoria De Processos	01	2.500,00		X

II – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)

PROCURADOR GERAL:

I – Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da PGM;
II – Receber intimações e notificações ou delegar essas atribuições ao Procurador Geral Adjunto;
III – Decidir as dúvidas quanto a competência e atribuições dos diversos órgãos e unidades da PGM;
IV – Determinar sobre a distribuição e relotação dos Procuradores e outros servidores nos respectivos órgãos e unidades da Procuradoria;
V – Baixar atos necessários ao fiel cumprimento da legislação;
VI – Referendar os atos de natureza legislativa quando assinados pelos Prefeito;
VII – Emitir, aprovar ou editar parecer sobre matéria de interesse geral do Município;
VIII – Avocar processo para emitir parecer;
IX – Determinar abertura de sindicância e de processo administrativo disciplinar no âmbito da Administração Municipal Direta ou Indireta, de ofício ou mediante requerimento de Secretário Municipal ou autoridade equivalente;
X – Designar grupo ou comissão de trabalho para atividade específica de interesse da Administração Municipal;
XI – Delegar as competências, não privativos do Procurador Geral;
XII – auxiliar o Prefeito em todos os serviços a cargo da Procuradoria Geral;
XIII – resolver os casos omissos, bem como as duvidas suscitadas na execução das atividades da Procuradoria, expedindo para este fim, os atos que se fizerem necessários;

XIV – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição, constantes na legislação e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

PROCURADOR GERAL ADJUNTO:

I – Substituir o Procurador-Geral, nas suas faltas e impedimentos;
II – Realizar a interlocução com os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da administração pública municipal visando o cumprimento das atribuições a cargo da Procuradoria-Geral do Município;
III – Auxiliar o Procurador-Geral na promoção de orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da Procuradoria-Geral do Município;
IV – A critério do Procurador-Geral, exercer o acompanhamento e o controle da execução dos planos, programas e projetos a cargo da Procuradoria-Geral do Município;
V – Verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à sua apreciação;
VI – Examinar os processos a serem despachados ou referenciados a sua apreciação, providenciando a devida instrução;
VII – Assessorar o procurador-geral do município em assuntos técnico-jurídicos;
VIII – Dirigir a procuradoria-geral adjunta;
IX – Coordenar setores como financeiro, pessoal, expediente, distribuição de processos, documentação e correspondência;
X – Atuar e coordenar o contencioso quando designado pelo Procurador Geral, juntamente com o mesmo;
XI – Outras atividades inerentes ao cargo.

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:

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:

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;
VI – Redigir a termo as oitivas, correções parciais nos autos, auxiliar na relatoria e juntada de documento probatório nos autos em analise;
VII – Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
VIII – Acompanhamento de todos os procedimentos em andamento junto a Procuradoria Geral do Município;
IX – Atuar junto aos TCE, PAD, PAAR e Sindicâncias, elaborando relatórios, intimações, condução, etc.;
X – 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;
XI – 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;
XIII – Elaborar relatórios finais conclusivos sobre os fatos apurados e possíveis penalidades quando designado pelo Procurador Geral;
IV – 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;
XV – 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;