LEI Nº 2120/2025

"Altera as Leis Municipais Nº 1942/2023 e nº. 1943/2023"

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

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

L E I

Art. 1º Altera o Anexo I, da Lei Municipal Nº 1942/2023, para os cargos de Controlador Interno, Procurador Jurídico e Auxiliar Administrativo que passará a contar com a seguinte redação:

ANEXO I					
CARGOS EFETIVOS					
SEQ.	**NOMENCLATURA DO CARGO**	**Nº VAG.**	**VALOR**	**REFERÊNCIA**	**REQUISITOS PARA O CARGO E CARGA HORÁRIA**
01	**CONTROLADOR INTERNO**	01	R$ 14.000,00	GFS - 001	I - Superior completo na graduação de Bacharel em Direito ou Ciências Contábeis; II – Idade mínima de 18 anos. III – Registro em Classe Profissional; IV – 40 horas semanais
03	**PROCURADOR JURÍDICO**	01	R$ 14.000,00	GFS - 003	I - Superior completo na graduação de Bacharel em Direito; II - Idade mínima de 18 anos. III – Registro em Classe Profissional IV – 20 horas semanais

03/01/25
Publicado nos Sites
www. transparencia.buritis.ro.gov.br
www.diáriomunicipal.com.br/arom
Viviane S. Oliveira

10	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	28	R$ 1.515,00	GFB – 007	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – Noções Básicas de Informática IV – 40 horas semanais

Art. 2º Altera o Anexo II, da Lei Municipal Nº 1942/2023, para os cargos de Controlador Interno, Procurador Jurídico e Auxiliar Administrativo que passará a contar com a seguinte redação:

QUADRO DE FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES	
CARGO:	**CONTROLADOR INTERNO**
NATUREZA DO CARGO	**EFETIVO**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I - Fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara; II - Colaborar com o controle externo; III - Elaborar relatórios quadrimestrais e recomendar medidas de acertamento; IV - Avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, combustível e lubrificante e adiantamento de numerário; V - Realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa; VI - Promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão; VII - Controlar as prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas; VIII - Organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas;

	IX - Requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara; X - Informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber; XI - Acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara; XII - Orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara; XIII - Assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas; XIV - Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo; XV - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos municipais para assessorar as comissões permanentes e esclarecer os parlamentares; XVI - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, do Poder Legislativo; XVII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; XVIII - Avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, visando comprovar a conformidade da sua execução; XIX - Avaliar a gestão dos administradores da Câmara Municipal, visando à adequação dos atos e ações, dentro da legalidade e legitimidade prevista em Lei, examinando os resultados quanto aos princípios que regem o direito público e a eficácia e eficiência da gestão

CARGO:	PROCURADOR JURÍDICO
NATUREZA DO CARGO:	EFETIVO
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – Representar e assessorar o Poder Legislativo em Juízo; I – Exercer a representação jurídica do Poder Legislativo Municipal em juízo ou fora dele, em todos os processos em que este for parte, interessado ou interveniente; II – Receber citações, intimações e demais comunicações processuais, adotando as medidas necessárias para a defesa dos interesses do Poder Legislativo; III – Atuar junto aos órgãos fiscalizadores, em defesa dos atos praticados pelos servidores e representantes do Poder Legislativo; IV – Elaborar petições iniciais, contestações, recursos e manifestações diversas nos processos administrativos e judiciais pertinentes; V – Coordenar e supervisionar a atuação da equipe jurídica do Legislativo, garantindo uniformidade e excelência na prestação de serviços; VI – Emitir pareceres sobre todas as matérias jurídicas submetidas à análise do setor, promovendo soluções eficazes e em conformidade com a legislação vigente; VII – Assessorar os vereadores e os setores administrativos do Legislativo em questões jurídico-administrativas, orientando sobre a forma regular e legal de prática de atos; VIII – Oferecer consultoria direta ao Presidente da Câmara, mantendo-o informado sobre o andamento dos processos e os impactos de novas legislações; IX – Responder a consultas sobre interpretação de textos legais e questões de interesse municipal. X – Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, regulamentos e regimentos internos, garantindo

	adequação formal e legal; XI – Redigir e revisar instrumentos jurídicos relativos a contratos, convênios, termos aditivos, ajustes e acordos celebrados pelo Poder Legislativo; XII – Consolidar legislações, decretos, resoluções e portarias, promovendo sua organização e publicação; XIII – Uniformizar os critérios técnicos e formais aplicáveis à elaboração de atos oficiais, pareceres e outros documentos jurídicos; XIV – Gestão e Organização do Setor Jurídico; XV – Manter o arquivo físico e digital do setor jurídico organizado, atualizado e em condições de consulta e continuidade; XVI – Acompanhar publicações de natureza jurídica, mantendo o repertório atualizado para embasar as ações do Poder Legislativo; XVII – Garantir o registro profissional atualizado junto ao conselho de classe, assegurando regularidade e adimplência; XVIII – Alertar o Presidente da Câmara e demais autoridades sobre alterações legislativas que impactem o Poder Legislativo; XIX – Participar de estudos e projetos que envolvam questões jurídicas de interesse municipal, apresentando soluções inovadoras e viáveis; XX – Assessorar as comissões de inquérito ou outras comissões internas, prestando suporte jurídico especializado; XXI – Estudar assuntos jurídicos e propor soluções que visem à melhoria da gestão administrativa e legislativa do Município; XXII – Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das funções do setor jurídico e ao atendimento das necessidades do Poder Legislativo; XXIII – Reportar-se ao Diretor Jurídico, quando houver, ou à Presidência da Câmara, garantindo alinhamento das atividades

	com os objetivos institucionais.
CARGO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
NATUREZA DO CARGO	**EFETIVO**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	I – redigir ou digitar documentos administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; II – secretariar reuniões e lavrar atas de sessões; III – elaborar e manter organizado arquivos; IV – proceder a classificação, separação e distruição de processos administrativos de sua competencia; V – auxiliar na implementação de rotinas de trabalho; VI – elaborar relatórios quando for solicitado; VII – realizar diligências internas e externas; VIII – desenvolver todas as demais atividades inerentes a área, bem como outras atividades que vierem a ser atribuídas por determinação do Presidente do Poder Legislativo e do Diretor Geral de Administração Legislativa, a quem é subordinado.

Art. 3º Altera o Anexo I, da Lei Municipal Nº 1943/2023, que passará a contar com a seguinte redação para os cargos de Diretor Jurídico, Chefe de Gabinete e Assessor Parlamentar:

ANEXO I	
CARGO	**DIRETOR JURÍDICO**
NATUREZA DO CARGO	**COMISSIONADO**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	I – Exercer a representação jurídica da Câmara Municipal em âmbito judicial e administrativo, defendendo seus interesses institucionais em processos de qualquer natureza, e representar os vereadores em demandas decorrentes do exercício de suas funções públicas, em estrita observância às prerrogativas legais e regimentais; II – Coordenar, supervisionar e dirigir as atividades do Setor Jurídico, assegurando a eficiência, a regularidade e a adequação técnica e legal dos serviços prestados, bem como promovendo a

observância rigorosa das normas jurídicas aplicáveis;

III – Supervisionar e orientar os procedimentos do processo legislativo municipal, garantindo o cumprimento das etapas formais e materiais previstas na legislação, incluindo a redação de mensagens, autógrafos, publicações, sanções e revogações das leis, de forma a preservar a legalidade, a publicidade e a transparência dos atos normativos;

IV – Elaborar instrumentos jurídicos indispensáveis à defesa e aos interesses da Câmara Municipal, tais como petições iniciais, defesas, recursos, manifestações técnicas e outros documentos correlatos, assegurando a consistência jurídica e a observância dos princípios da ampla defesa e do contraditório;

V – Emitir pareceres jurídicos fundamentados sobre questões submetidas à sua análise, mediante provocação formal do Presidente da Câmara, das comissões ou de outros setores administrativos, fornecendo subsídios técnicos que orientem a tomada de decisões estratégicas e administrativas;

VI – Assessorar juridicamente o Presidente da Câmara, os vereadores e as comissões legislativas ou de inquérito, prestando orientação técnica em temas relacionados ao direito administrativo, constitucional, eleitoral, financeiro, trabalhista e outras áreas correlatas, especialmente em processos de alta complexidade ou de repercussão institucional;

VII – Zelar pela regularidade dos processos administrativos e legislativos, oferecendo suporte jurídico contínuo aos setores internos e promovendo a padronização e a uniformização dos critérios técnicos utilizados na elaboração de atos oficiais, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;

VIII – Coordenar e organizar o arquivo jurídico, físico e digital, assegurando a guarda, integridade e acessibilidade da documentação jurídica, em conformidade com os preceitos legais e as melhores práticas administrativas, garantindo a

	continuidade da análise e utilização dos documentos pelo Poder Legislativo; IX – Elaborar estudos e projetos técnicos jurídicos, promovendo a análise criteriosa de temas relevantes ao funcionamento e ao aprimoramento da atividade legislativa e administrativa, bem como desenvolver relatórios que subsidiem a gestão do Poder Legislativo em suas decisões estratégicas; X – Acompanhar e orientar juridicamente os processos administrativos relacionados a licitações, contratos, permissões, concessões e demais procedimentos de natureza pública, assegurando a conformidade com a legislação específica, especialmente a Lei de Licitações e Contratos Administrativos e outras normas pertinentes; XI – Prestar orientação jurídica continuada aos setores e servidores da Câmara Municipal, promovendo capacitação técnica, esclarecendo dúvidas e oferecendo suporte especializado para assegurar a legalidade e eficiência dos atos administrativos; XII – Assessorar comissões parlamentares de inquérito e outras comissões especiais, garantindo o suporte técnico-jurídico necessário à condução de investigações e à elaboração de relatórios conclusivos, de forma a atender ao devido processo legal; XIII – Promover a atualização constante do ordenamento jurídico da Câmara Municipal, acompanhando publicações legislativas e jurisprudenciais de interesse institucional, garantindo que as normas e procedimentos aplicáveis estejam sempre alinhados com a evolução do direito; XIV – Coordenar e gerenciar a equipe jurídica, promovendo a integração e a articulação entre os membros do setor, com vistas à eficiência e à qualidade dos serviços jurídicos, além de fomentar a qualificação contínua dos profissionais;

	XV – Realizar consultoria jurídica direta ao Presidente da Câmara e aos vereadores, respondendo a consultas sobre interpretação de normas legais e subsidiando a adoção de medidas alinhadas ao interesse público e aos princípios constitucionais da administração pública; XVI – Executar outras atividades e atribuições compatíveis com a natureza técnica e jurídica do cargo, bem como atender às demandas específicas e urgentes designadas pela Presidência, promovendo a efetividade e a segurança jurídica em todas as ações desenvolvidas pelo Poder Legislativo.
CARGO	**CHEFE DE GABINETE**
NATUREZA DO CARGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	I - chefiar o gabinete do Legislativo; II - receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos recebidos no gabinete, dando-lhes o devido destino; III - protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete; IV – auxiliar na criação de estratégias de valorizações das ações dos Vereadores; V - dar encaminhamento às matérias de interesse do gabinete; VI – oferecer apoio técnico administrativo, propiciando suporte para o exercício das competências legislativas; VII - executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato; VIII – elaborar ofícios, memorandos, Indicações e outros documentos, providenciando o seu protocolo; IX - coordenar e promover encontros com lideranças políticas; X - promover pesquisas de interesse parlamentar; XI – desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas através de leis, Resolução ou Portaria.
CARGO	**ASSESSOR PARLAMENTAR**
NATUREZA DO CARGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)**

FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	I - Executar as tarefas determinadas pelo Vereador ao qual está subordinado; II – Elaborar ofícios, memorandos, Indicações e outros documentos, providenciando o seu protocolo; III – Manter arquivo cronológico de correspondências expedidas e recebidas pelo Vereador; IV – Checar periodicamente o e-mail e responder as correspondências do vereador ao qual está subordinado; V – Proceder ao atendimento ao público, prestando as informações necessárias; VI – Manter controle de materiais e equipamentos levando em consideração a economicidade pública; VII – Informar ao Vereador quaisquer problemas que cheguem ao gabinete; VIII – Manter postura ética e de respeito com os demais Vereadores e com os demais servidores do Poder Legislativo; IX – Somente ausentar-se do Gabinete do Vereador, quando por determinação deste, devendo manter o Gabinete aberto ao público, no horário de expediente; X – Assinar diariamente a folha de ponto e mantê-la visivelmente no gabinete, devendo ser entregue o setor de RH mensalmente, no último dia útil, devidamente assinada pelo Vereador; XI – Manter-se em seu Gabinete durante o horário de trabalho evitando transitar por outras salas; XII - Coordenar e promover encontros com lideranças políticas; XIII - Promover pesquisas de interesse parlamentar; XIV – Desenvolver as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, decreto, portaria ou pelo Vereador ao qual está subordinado.

Art. 4º Altera o Anexo II, da Lei Municipal Nº 1943/2023, que passará a contar com a seguinte redação para os cargos de Diretor Jurídico, Chefe de Gabinete e Assessor Parlamentar:

ANEXO II						
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS OU EM COMISSÃO						
SEQ..	NOMENCLATURA DO CARGO	Nº VAG.	VALOR	REFERÊNCIA		REQUISITOS PARA O CARGO E CARGA HORÁRIA
				FG	COMISSÃO	
06	DIRETOR JURÍDICO	01	R$ 14.000,00		X	I - Superior completo na graduação de Bacharel em Direito; II - Idade mínima de 18 anos. III – Registro em Classe Profissional; IV – 20 horas semanais
08	CHEFE DE GABINETE	18	R$ 3.918,43	50%	X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.

09	**ASSESSOR PARLAMENTAR**	**18**	**R$ 1.627,66**	**50%**	**X**	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis – RO, aos três dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito do Município