



Autógrafo Nº 004/2025
Projeto de Lei Nº 004/2025
Mensagem de Lei Nº 003/2025
Autoria: Poder Legislativo Municipal

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

A Câmara Municipal de Buritis, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei. Decreta:

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
10	AUXILIAR	28	R\$ 1.515,00	GFB – 007	I - Ensino Médio;



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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





MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	<p>órgãos administrativos da Câmara;</p> <p>X - Informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber;</p> <p>XI - Acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;</p> <p>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;</p> <p>XIII - Assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas;</p> <p>XIV - Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo;</p> <p>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;</p> <p>XVI - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, do Poder Legislativo;</p> <p>XVII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p>XVIII - Avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, visando comprovar a conformidade da sua execução;</p> <p>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</p>
--	--



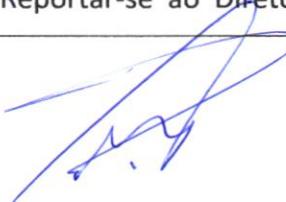
MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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




MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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





MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	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 distriuição 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



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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;



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XIII – Promover a atualização constante do ordenamento jurídico da Câmara Municipal, acompanhando publicações legislativas e jurisprudenciais de interesse institucional,</p>
--	---



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	<p>garantindo que as normas e procedimentos aplicáveis estejam sempre alinhados com a evolução do direito;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
CARGO	CHEFE DE GABINETE
NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	<p>I - chefiar o gabinete do Legislativo;</p> <p>II - receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos recebidos no gabinete, dando-lhes o devido destino;</p> <p>III - protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete;</p> <p>IV – auxiliar na criação de estratégias de valorizações das ações dos Vereadores;</p> <p>V - dar encaminhamento às matérias de interesse do gabinete;</p> <p>VI – oferecer apoio técnico administrativo, propiciando suporte para o exercício das competências legislativas;</p> <p>VII - executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato;</p> <p>VIII – elaborar ofícios, memorandos, Indicações e outros documentos, providenciando o seu protocolo;</p>



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	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



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	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						REQUISITOS PARA O CARGO E CARGA HORÁRIA	
SEQ..	NOMENCLATURA DO CARGO	Nº VAG.	VALOR	REFERÊNCIA			
				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	
						I - Ensino Médio;	



MUNICÍPIO DE BURITIS
 PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

08	CHEFE DE GABINETE	18	R\$ 3.918,43	50%	X	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 Vereador Presidente Ivan Carlos Dutra, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco.


Ivan Carlos Dutra
Presidente da CMB