

MENSAGEM DE LEI Nº. 03 /2025

Senhores Vereadores,

Em virtude da necessária reestruturação com finalidade de atender proporcionalidade dos servidores efetivos x comissionados, conforme acordo nº. 976/23, processo administrativo nº. 693/21, do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE/RO, com o intuito de adequação quanto às atribuições realizadas pelos servidores efetivos e comissionados da presente Casa Legislativa, a presente proposição tem por objetivo alterar as Leis Municipais que *dispõem sobre o plano de cargos, salários, carreiras e funções públicas e sobre os cargos comissionados do Poder Legislativo do Município de Buritis*, com o objetivo de atender à necessidade atual do Poder Legislativo.

Assim, conto com a colaboração dos Nobres Edis, para a aprovação do presente Projeto de Lei.

Gabinete do Vereador Presidente Ivan Carlos Dutra, aos dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco.



Ivan Carlos Dutra
Presidente da CMB



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Projeto de Lei: Nº 04/2025
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:

Lei

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 ADMINISTRATIVO	28	R\$ 1.515,00	GFB - 007	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III - Noções Básicas de Informática



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

					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 acerto; 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



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	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



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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,



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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.



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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 destruição de processos administrativos de sua competência; 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



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	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



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	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;



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	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

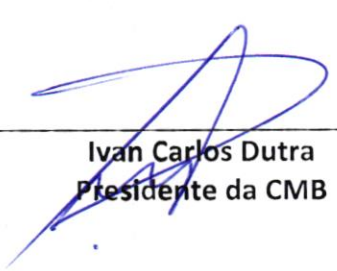


MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

						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 dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco.



Ivan Carlos Dutra
Presidente da CMB