



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Autógrafo Nº 018/2026

Projeto de Lei Nº 215/2026

Mensagem de Lei Nº 48/2026

Autoria: Poder Legislativo Municipal

Prefeitura de Buritis
Procuradoria Geral do Município
Rec. 19/02/26 hs: 08:18
Ass. Luizete D. Soares

“Criação de cargos no âmbito da Câmara Municipal de Buritis/RO”

A Câmara Municipal de Buritis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, decreta:

LEI

Art. 1º Fica criado os seguintes cargos no âmbito da Câmara Municipal de Buritis/RO:

Diretor Legislativo Adjunto;
Diretor de Controle Institucional;
Diretor de Transparência;
Assessor da Diretoria.

ANEXO I						
DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO						
SEQ..	NOMENCLATURA DO CARGO	Nº VAG.	VALOR	REFERÊNCIA		REQUISITOS PARA O CARGO E CARGA HORÁRIA
				FG	COMISSÃO	
01	DIRETOR LEGISLATIVO ADJUNTO	01	R\$ 4.932,33		X	I – Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos. III – 40 horas semanais; IV – Noções de

6



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

						Básicas de Informática.
02	DIRETOR DE CONTROLE INSTITUCIONAL	01	R\$ 4.932,33		X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos. III - 40 horas semanais; IV - Noções de Básicas de Informática.
03	DIRETOR DE TRANSPARÊNCIA	01	R\$ 4.932,33		X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos. III - 40 horas semanais; IV - Noções de Básicas de Informática.
04	ASSESSOR DA DIRETORIA	01	R\$ 2.200,00		X	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos. III - 40 horas semanais; IV - Noções de Básicas de Informática.

R 6



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANEXO II	
CARGO	DIRETOR LEGISLATIVO ADJUNTO
NATUREZA DO CARGO	COMISSIONADO
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	<p>I – Auxiliar o Diretor do Legislativo no planejamento, coordenação e supervisão das atividades legislativas;</p> <p>II – Acompanhar a tramitação de proposições legislativas, garantindo o cumprimento de prazos regimentais;</p> <p>III – Supervisionar a atuação das comissões permanentes e temporárias;</p> <p>IV – Coordenar os trabalhos de apoio às sessões plenárias;</p> <p>V – Substituir o Diretor do Legislativo em seus afastamentos legais;</p> <p>VI – Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal;</p> <p>VII – Elaborar relatórios técnicos e administrativos;</p> <p>VIII – Adotar providências para que os processos incluídos na Pauta da Ordem do Dia estejam consoantes às normas regimentais e legais em vigor;</p> <p>IX – Manter permanentemente atualizado o registro das proposições e fornecer ao Diretor Legislativo os processos respectivos;</p> <p>X – Fazer as anotações necessárias nas proposições constantes na Pauta relativas ao andamento a que estiverem sujeitas, assinalando os pontos sobre os quais incidirem as discussões e o procedimento a ser adotado nas votações;</p> <p>XI – Promover a reconstituição dos processos porventura extraviados, com base nos originais sob sua guarda, conferindo, numerando, rubricando e autenticando as</p>

10

h



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	<p>respectivas peças;</p> <p>XII – Efetuar o recebimento das proposições encaminhadas pelos Vereadores, Mesa Diretora, Comissões da Câmara Municipal, Poder Executivo e iniciativa popular;</p> <p>XIII – Realizar o controle das numerações;</p> <p>XIV – Encaminhar as proposições ao Diretor Legislativo para as devidas providências;</p> <p>XV – Manter atualizado e enviar relatório das proposições e dos atos normativos ao Diretor Legislativo;</p> <p>XVI – Autenticar cópias de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e de todo e qualquer ato legislativo cujo controle esteja afeto à Diretoria Legislativa;</p> <p>XVII – Conferir as leis sancionadas e promulgadas e demais atos legislativos, verificando a sua conformidade com a redação final aprovada pelo Plenário, bem como sua publicação no Diário Oficial Eletrônico;</p> <p>XVIII – Atender às solicitações e consultas formuladas a respeito de qualquer ato legislativo e observar a orientação dada pelo Diretor Legislativo;</p> <p>XIX – Auxiliar o Diretor Legislativo durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias;</p> <p>XX - Exercer outras atribuições correlatas e inerentes à função, ou que lhe sejam delegadas pela Presidência no âmbito de sua competência.</p>
CARGO	DIRETOR DE CONTROLE INSTITUCIONAL
NATUREZA DO CARGO	COMISSIONADO
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	<p>I – Atuar na prevenção de irregularidades, promovendo ações de controle prévio, concomitante e posterior dos atos administrativos;</p> <p>II – Promover a integração institucional entre os setores da Câmara, fortalecendo a governança, o fluxo de</p>



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

informações e o cumprimento de procedimentos internos.;

III – Acompanhar e orientar o cumprimento das normas constitucionais, legais e infralegais aplicáveis ao Poder Legislativo, especialmente as relacionadas à administração pública;

IV – Acompanhar os mecanismos de controle interno da Câmara Municipal, garantindo a legalidade, moralidade, eficiência e transparência dos atos administrativos e legislativos;

V – Acompanhar demandas e orientações dos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas, Controladorias e Ministérios Públicos, adotando providências para o atendimento tempestivo;

VI – Propor melhorias nos processos internos, visando à modernização administrativa, à mitigação de riscos e ao fortalecimento da transparência institucional;

VII – Atuar de forma articulada com os setores jurídico, administrativo, financeiro e legislativo, garantindo alinhamento institucional;

VIII – Acompanhar e apoiar ações relacionadas à transparência institucional, integridade, ética pública e acesso à informação.

IX – Elaborar relatórios gerenciais;

X – Conduzir a elaboração dos planos estratégicos, tático e operacional, garantindo a integração e o eficiente desdobramento de metas estratégicas;

XI – Apoiar na unidade da Câmara no planejamento, gerenciamento, monitoramento e controle dos processos e projetos estratégicos, bem como implementar ritos de acompanhamento dos resultados;

XII – Monitorar e avaliar o desempenho institucional e setorial, propondo ajustes e melhorias para o alcance efetivo das metas;

R



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	<p>XIII – Coordenar a elaboração de relatórios e análises de desempenho institucional e setorial para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;</p> <p>XIV – Exercer outras atribuições correlatas e inerentes à função, ou que lhe sejam delegadas pela Presidência no âmbito de sua competência.</p>
CARGO	DIRETOR DE TRANSPÂRENCIA
NATUREZA DO CARGO	COMISSIONADO
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	<p>I – Planejar e supervisionar as ações de transparência institucional;</p> <p>II – Garantir a atualização e fidedignidade das informações do Portal da Transparência;</p> <p>III – Assegurar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação;</p> <p>IV – Acompanhar informações orçamentárias, financeiras e administrativas;</p> <p>V – Articular-se com os setores internos para coleta de dados;</p> <p>VI – Elaborar relatórios de conformidade;</p> <p>VII – Propor melhorias nos mecanismos de transparência;</p> <p>VIII – Coordenar a política de transparência ativa e passiva;</p> <p>IX – Gerir demandas de acesso à informação;</p> <p>X – Garantir conformidade do portal com a legislação vigente;</p> <p>XI – Acompanhar a implementação da Lei Geral de Proteção de Dados;</p> <p>XII – Orientar servidores quanto ao tratamento de dados;</p> <p>XIII – Elaborar relatórios de riscos e conformidade;</p> <p>XIV – Atuar junto aos órgãos de controle interno;</p> <p>XV – Exercer outras atribuições correlatas e inerentes à função, ou que lhe sejam delegadas pela Presidência no âmbito</p>

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

	de sua competência.
CARGO	ASSESSOR DA DIRETORIA
NATUREZA DO CARGO	COMISSIONADO
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	<p>I – Assessorar o Diretor Geral na direção, planejamento e organização dos serviços administrativos;</p> <p>II – Coordenar a tramitação de ofícios, requerimentos e processos internos, controlando prazos e devoluções;</p> <p>III – Elaborar minutas de ofícios, memorandos, portarias e comunicações internas conforme necessidade;</p> <p>IV – Atender vereadores, servidores e público externo, recebendo demandas, orientando sobre processos e encaminhando às áreas competentes;</p> <p>V – Preparar informações para divulgação institucional e transparência, inclusive fornecendo dados solicitados pela Ouvidoria/Acesso à Informação;</p> <p>VI – Auxiliar na elaboração de atas, lista de presenças e controle de votações quando solicitado;</p> <p>VII – Cooperar com a Diretoria de Recursos Humanos para gerir escalas, frequência e necessidades de pessoal vinculadas à Diretoria Geral.</p> <p>VIII – Apoiar a interação entre setores (jurídico, contabilidade, controle interno) para atendimento de demandas integradas;</p> <p>IX – Propor melhorias de processos administrativos e acompanhar indicadores de desempenho dos serviços sob responsabilidade da Diretoria Geral;</p> <p>X - Exercer outras atribuições correlatas e inerentes à função, ou que lhe sejam delegadas pela Presidência no âmbito de sua competência.</p>

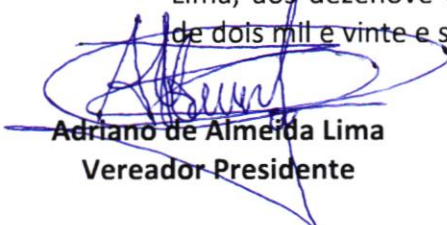
Handwritten signature and initials in blue ink.



MUNICÍPIO DE BURITIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Vereador Presidente Adriano de Almeida
Lima, aos dezanove dias do mês de fevereiro do ano
de dois mil e vinte e seis.


Adriano de Almeida Lima
Vereador Presidente