



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**PODER EXECUTIVO**

DIA: 15/04/26  
HORA: 17:02  
RECEBI

**MENSAGEM DE LEI COMPLEMENTAR Nº 868/2026**

Excelentíssimo Presidente,  
Nobres Edis,

Encaminhamos à apreciação dessa Egrégia Casa de Leis o presente Projeto que “Altera a Lei Complementar nº 003/2016 e dá outras providências”.

Aludido projeto vem ao encontro da necessidade de alteração da Estrutura Administrativa desta municipalidade, visando melhor adequação e aprimoramento nos serviços públicos internos e externos.

Sendo assim, a proposta revela-se medida necessária e adequada para assegurar a eficiência administrativa, para o desenvolvimento das atividades desta Administração.

Diante do exposto, contamos com o apoio decisivo dos senhores vereadores para a aprovação do projeto.

Buritis/RO, 06 de abril de 2026.

**VALTAIR FRITZ DOS REIS**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**PODER EXECUTIVO**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 024/2026**

*“Altera a Lei Complementar nº 003/2016 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 Ficam criados, na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, Lei Complementar nº 003/2015, os seguintes cargos e requisitos para nomeação:

<b>Cargo</b>	<b>Vaga</b>	<b>Valor</b>	<b>C/C</b>	<b>F/G</b>	<b>Requisito</b>
Coordenador do Núcleo de Educação Permanente do SAMU	01	R\$ 2.500,00	X	X	Nível Médio e Curso na Área
Assessor Administrativo do SAMU	01	R\$ 2.500,00	X	X	Ensino Médio

Art. 2º Fica criado na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Lei Complementar nº 003/2015, o seguinte cargo e requisito:

<b>Cargo</b>	<b>Vaga</b>	<b>Valor</b>	<b>C/C</b>	<b>F/G</b>	<b>Requisito</b>
Coordenador de Serviços Urbanos	01	R\$ 3.200,00	X	X	Ensino Médio

Art. 3º Fica criado na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, Lei Complementar nº 003/2015, o seguinte cargo e requisito:

<b>Cargo</b>	<b>Vaga</b>	<b>Valor</b>	<b>C/C</b>	<b>F/G</b>	<b>Requisito</b>
Gerente Operacional de Serviços e Manutenção	01	R\$ 3.200,00	X	X	Ensino Médio

Art. 4º Fica criado na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura, Lei Complementar nº 003/2015, o seguinte cargo e requisito:

<b>Cargo</b>	<b>Vaga</b>	<b>Valor</b>	<b>C/C</b>	<b>F/G</b>	<b>Requisito</b>
Gerente Operacional de Serviços e Manutenção	01	R\$ 3.200,00	X	X	Ensino Médio

Art. 5º Fica criado na Estrutura Administrativa da Procuradoria Geral, Lei Complementar nº 003/2016, o seguinte cargo e requisito:



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**PODER EXECUTIVO**

<b>Cargo</b>	<b>Vaga</b>	<b>Valor</b>	<b>C/C</b>	<b>F/G</b>	<b>Requisito</b>
Assistente da Procuradoria	01	R\$ 4.000,00	X	X	Bacharel em Direito

Art. 6º Fica alterado na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, Lei Complementar nº 003/2016, a nomenclatura e seu valor do cargo “Coordenador de Bloqueio de Endemias”, passando para “Coordenador Estratégico de Bloqueio em Endemias”, com valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

Art. 7º Fica alterado na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, Lei Complementar nº 003/2016, o valor do Cargo de Diretor das Unidades Básicas de Saúde, passando para o valor de R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais).

Art. 8º Fica alterado na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento, Lei Complementar nº 003/2016, a nomenclatura e seu valor, do cargo Operador de Sistemas (SIGAP Obras, Portal da Transparência, SCPI), passando para Operador de Sistemas de Convênios Estaduais, com valor de R\$ 3.500,00 (três mil reais).

Art. 9º Fica alterado os requisitos para nomeação ao cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente, previstos no art. 85 da Lei Complementar nº 003/2016, que passam a vigorar com a seguinte redação:

*Requisitos:*

*I – Ensino médio completo;*

*II – Possuir todos os documentos exigidos pelo setor de Recursos Humanos para nomeação.*

Art. 10. As atribuições dos cargos criados com a presente Lei são as constantes no Anexo Único.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis/RO, aos seis dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e seis.

  
**VALTAIR FRITZ DOS REIS**

Prefeito Municipal



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**ANEXO ÚNICO**

**Atribuições dos Cargos**

**Coordenador do Núcleo de Educação Permanente do SAMU:**

- I – Planejar, executar e avaliar ações de capacitação contínua para médicos, enfermeiros, técnicos e condutores de ambulância;
- II – Propor atualização técnica baseada em protocolos de urgência, treinamento comportamental, simulações realísticas, integração de novos colaboradores e desenvolvimento de projetos de pesquisa;
- III – Realizar a gestão de treinamento, identificando as necessidades de treinamento, elaborar cronogramas e aprovar metodologias educacionais para a equipe;
- IV – Propor a capacitação técnica, visando promover cursos de aprimoramento em atendimento pré-hospitalar (APH) móvel, seguindo diretrizes nacionais e internacionais;
- V – Propor capacitação instrutores técnicos dentro da equipe;
- VI – Realizar pesquisas e educação comunitária, visando desenvolver pesquisas na área de urgência e ações de educação em saúde voltadas à comunidade;
- VII – Propor medidas para garantir a padronização dos atendimentos e a segurança do paciente através de educação continuada;
- VIII – Propor e buscar parcerias para realização de convênios com instituições de ensino para projetos de ensino e pesquisa;
- IX – Sempre primar pelos os princípios de humanização, ética e melhoria contínua da qualidade do serviço de urgência e emergência;
- X – Outras atividades e atribuições inerentes ao cargo que lhe forem designados pelo Secretário e Prefeito;

**Assessor Administrativo do SAMU:**

- I – Assessoramento no atendimento e comunicação;
  - II – Analisar, receber, registrar e encaminhar demandas administrativas;
  - III – Assessorar a Central de Regulação quando necessário (sem interferir na regulação médica);
  - IV – Assessoramento na organização de documentos, bem como seus arquivamento físicos e digitais;
  - V – Assessoramento na elaboração de ofícios, memorandos, relatórios e planilhas;
  - VI – Apoio à gestão, assessoramento a coordenação/direção nas rotinas administrativas; organizando agendas, reuniões e compromissos; bem elaboração de atas e relatórios administrativos;
  - VII – Assessorar no controle de materiais e patrimônio, nos controles de estoque de materiais e insumos; quando necessário propor reposição de materiais e no controle patrimonial de equipamentos;
  - VIII – Assessorar no apoio logístico, na organização de viaturas (documentação, checklists administrativos); apoiando a logística de abastecimento e manutenção (parte administrativa); e controlar uso de veículos (registros e relatórios);
  - IX – Assessorar no sistemas e registros, com alimentação de sistemas de informação (quando aplicável);
- Atualizar bancos de dados e cadastros; bem como emissão de relatórios de produção e indicadores administrativos (mensal, bimestral, quadrimestral);



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**PODER EXECUTIVO**

auxiliar em demandas logísticas do serviço; contribuindo para maior agilidade e autonomia nas rotinas administrativas do SAMU;

XI – Outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário e Prefeito;

**Coordenador de Serviços Urbanos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:**

I – Planejar, executar e fiscalizar atividades de manutenção urbana, incluindo limpeza, iluminação pública, conservação de vias, praças e equipamentos públicos;

II – Coordenar equipes operacionais, garantindo a eficiência nos serviços de infraestrutura e apoio logístico.

III – Coordenar a limpeza e Zeladoria, supervisionando roçagem, capina, limpeza de vias e disposição de resíduos sólidos;

IV – Coordenar a conservação de vias públicas, pavimentação, drenagem, praças, parques e próprios municipais;

V – Garantir o funcionamento e a modernização da rede de iluminação;

VI – Atuar na interface entre o planejamento da secretaria e a execução prática nos bairros, assegurando a conservação e o bom funcionamento do espaço urbano;

VII – Outras atribuições inerentes ao cargo ou designado pelo Secretário e Prefeito.

**Gerente Operacional de Serviços e Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde:**

I – Assessorar para conservação e funcionamento de máquinas, veículos, equipamentos e infraestrutura de apoio à produção rural e agropecuária do município;

II – Realizar a gestão de manutenção de máquinas e frota, com elaboração e implementação do Plano de Manutenção Agrícola, abrangendo manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas pesadas (retroescavadeiras, tratores) e equipamentos agrícolas;

III – Fiscalizar o uso adequado de serviços e equipamentos para evitar desperdícios, uso impróprio ou depredação;

IV – Zelar pela conservação dos instrumentos da secretaria, garantindo seu uso estrito em serviços públicos;

V – Assessorar na coordenação das equipes de trabalho, distribuindo tarefas, orientando e supervisionando as atividades de manutenção e apoio;

VI – Coletar informações sobre a operacionalização das atividades para identificar problemas e buscar soluções apropriadas;

VII – Propor melhorias nos procedimentos técnicos e administrativos para garantir o pleno funcionamento da secretaria;

VIII – Organizar o cronograma de manutenção dos maquinários para atendimento às demandas dos produtores rurais;

IX – Assessorar no Planejamento e Apoio Administrativo, com gerência do abastecimento de combustível e o controle de bens móveis, mantendo registros atualizados sobre projetos e serviços desenvolvidos, com emissão de relatórios técnicos sobre o estado da frota e maquinário para a chefia imediata;

X – Outras atribuições inerentes ao cargo e designadas pelo Secretário e Prefeito.

**Gerente Operacional de Serviços e Manutenção da Secretaria Municipal de Agricultura:**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**PODER EXECUTIVO**

- I – Assessorar para conservação e funcionamento de máquinas, veículos, equipamentos e infraestrutura de apoio à produção rural e agropecuária do município;
- II – Realizar a gestão de manutenção de máquinas e frota, com elaboração e implementação do Plano de Manutenção Agrícola, abrangendo manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas pesadas (retroescavadeiras, tratores) e equipamentos agrícolas;
- III – Fiscalizar o uso adequado de serviços e equipamentos para evitar desperdícios, uso impróprio ou depredação;
- IV – Zelar pela conservação dos instrumentos da secretaria, garantindo seu uso estrito em serviços públicos;
- V – Assessorar na coordenação das equipes de trabalho, distribuindo tarefas, orientando e supervisionando as atividades de manutenção e apoio;
- VI – Coletar informações sobre a operacionalização das atividades para identificar problemas e buscar soluções apropriadas;
- VII – Propor melhorias nos procedimentos técnicos e administrativos para garantir o pleno funcionamento da secretaria;
- VIII – Organizar o cronograma de manutenção dos maquinários para atendimento às demandas dos produtores rurais;
- IX – Assessorar no Planejamento e Apoio Administrativo, com gerência do abastecimento de combustível e o controle de bens móveis, mantendo registros atualizados sobre projetos e serviços desenvolvidos, com emissão de relatórios técnicos sobre o estado da frota e maquinário para a chefia imediata;
- X – Apoiar a execução de programas da Secretaria de Agricultura (apoio à produção familiar, melhoria de estradas rurais, etc.).
- XI – Outras atribuições inerentes ao cargo e designadas pelo Secretário e Prefeito.

**Assistente da Procuradoria Geral:**

- I – Assessorar e auxiliar diretamente o Procurador-Geral e procuradores em consultoria jurídica e questões administrativas;
- II – Elaboração de minutas de, ofícios e pareceres, organizando documentos, e monitorando o andamento de processos judiciais e administrativos no que lhe for solicitado;
- III – Dar suporte na gestão de produtividade e atendimento ao público;
- IV – Assessorar no apoio jurídico e outros documentos legais;
- V – Realizar consultoria e pesquisa no levantamento de jurisprudência e doutrina para subsidiar pareceres técnicos e jurídicos;
- VI – Assessorar nas atividades Administrativas, com lançamento de dados em sistemas internos, acompanhar prazos, encaminhar processos entre departamentos e realizar atendimento ao público conforme designado;
- VIII – Dar apoio ao gabinete, assessorando o Procurador-Geral em demandas internas, lotação de estagiários/servidores e organização de reuniões;
- IX – Minutas de pareceres administrativos, com atuação diretamente junto as licitações e despesas públicas;
- X – Outras atribuições inerentes ao cargo ou designado pelo Prefeito e Procurador Geral;