


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N° 27/2025

“Altera a Lei Complementar nº 003/2016 acrescendo cargos e extinguindo cargos 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 e acrescidos, nos artigos 4º e 5º da Lei Complementar nº 003/2016, os cargos de Assessor Jurídico Especial do Gabinete do Prefeito, Diretor de Proteção de Dados (Data Protection Officer) e Coordenador de Proteção e Defesa Civil.

Fica, ainda, alterado o valor e redefinidas as atribuições do cargo de Assessor Executivo para Assuntos Legislativos, conforme tabela, atribuições e requisitos descritos abaixo:

Cargo	Vaga	Valor R\$	F.G	C/C
Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito	01	10.000,00	X	X
Diretor De Proteção De Dados (Data Protection Officer)	01	5.000,00	X	X
Coordenador de Proteção e Defesa Civil	01	Cargo disponibilizado para a função com remuneração do cargo efetivo	-	-
Assessor Executivo para Assuntos Legislativos “Cargo já existente nas Lei 003/2016”	01	3.500,00	-	X





**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO**

ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DO PREFEITO

Requisito: Nível Superior em Direito e registro na OAB.

ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar assistência jurídica às questões de Direito Administrativo e demais assuntos no âmbito administrativo;

II – Realizar análise dos documentos submetidos ao Gabinete do Prefeito, emitindo parecer quando necessário ou solicitado;

III – Analisar documentos e processos submetidos pelo Prefeito ou Coordenador de Governança, emitindo parecer quando solicitado;

IV – Examinar previamente contratos e convênios em que o Município seja parte, a pedido do Prefeito;

V – Elaborar minutas de atos normativos e pareceres sobre projetos de lei de iniciativa do Executivo, quando solicitado, em consonância com o Procurador Geral;

VI – Elaborar minutas de contratos, anteprojetos de lei e demais documentos legais, quando solicitado, em consonância com o Procurador Geral;

VII – Elaborar pareceres sobre assuntos legais e administrativos de interesse do Gabinete do Prefeito;

VIII – Acompanhar os processos de segundo grau;

IX – Representar o Prefeito em pautas específicas, conforme designação;

X – Acompanhar os procedimentos do Controle Interno nas prestações de contas, bem como no cumprimento de ressalvas, por meio de processos específicos;

XI – Acompanhar as questões jurídicas conforme solicitação do Prefeito e do Procurador Geral;

XII – Executar outras atribuições inerentes ao cargo ou delegadas pelo Prefeito.

DIRETOR DE PROTEÇÃO DE DADOS

Requisitos: Formação superior em direito ou Sistema da informação.

ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar e monitorar a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral;

II – Implementar e gerenciar o sistema de transparência passiva, propondo ao Executivo Municipal a nomeação da Comissão de Gestão de Documentos (CGD), com um membro por secretaria;


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- III – Implementar políticas para assegurar a conformidade com a LGPD, orientando sobre tratamento de dados e comunicando incidentes de segurança;
- IV – Desenvolver políticas de privacidade e proteção de dados conforme a LGPD;
- V – Promover campanhas educativas e treinamentos sobre transparência e proteção de dados;
- VI – Realizar campanhas de conscientização sobre o direito de acesso à informação;
- VII – Orientar servidores e contratados quanto à proteção de dados;
- VIII – Avaliar e monitorar a implementação das políticas de proteção de dados;
- IX – Gerenciar e responder a incidentes de segurança relacionados a dados pessoais;
- X – Avaliar riscos e implementar políticas deliberadas pelo Comitê de Proteção de Dados ou órgãos de controle;
- XI – Auxiliar a Comissão na revisão de práticas de proteção de dados;
- XII – Realizar avaliações periódicas de risco;
- XIII – Auxiliar a Controladoria no monitoramento dos sistemas de informação;
- XIV – Implementar políticas de gestão de documentos e classificação de sigilo;
- XV – Executar outras atividades compatíveis com a função;
- XVI – Orientar a organização quanto às boas práticas de proteção de dados pessoais.

COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL:

Requisito: Servidor Público Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- I – Executar a PNPDEC (Política Nacional de Proteção e Defesa Civil) em âmbito local;
- II – Coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;
- III – Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- IV – Identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- V – Promover a fiscalização das áreas de risco e vedar novas ocupações;




ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- VI – Realizar, com União e Estados, o monitoramento de áreas de risco alto/muito alto;
- VII – Produzir alertas antecipados de desastres e orientar a população;
- VIII – Declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;
- IX – Vistoriar edificações e áreas de risco e intervir preventivamente;
- X – Organizar e administrar abrigos provisórios em situações de desastre;
- XI – Informar a população sobre áreas de risco e ações emergenciais;
- XII – Mobilizar e capacitar radioamadores para atuação em desastres;
- XIII – Realizar exercícios simulados conforme Plano de Contingência;
- XIV – Promover coleta, distribuição e controle de suprimentos em desastres;
- XV – Avaliar danos e prejuízos nas áreas atingidas;
- XVI – Informar União e Estado sobre ocorrências e ações locais;
- XVII – Estimular participação da sociedade civil organizada nas ações;
- XVIII – Prover moradia temporária às famílias atingidas por desastres;
- XIX – Desenvolver cultura de prevenção de desastres;
- XX – Estimular comportamentos preventivos;
- XXI – Apoiar a reestruturação econômica de áreas atingidas;
- XXII – Estabelecer medidas preventivas em escolas e hospitais;
- XXIII – Oferecer capacitação para ações de proteção e defesa civil;
- XXIV – Fornecer dados para o sistema nacional de monitoramento;
- XXV – Prestar assistência à saúde física e mental das pessoas atingidas;
- XXVI – Executar outras atribuições estabelecidas em normas federais, estaduais e municipais.

ASSESSOR EXECUTIVO PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS:

Requisito: Ensino Médio Completo




ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES:

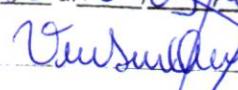
- I – Assessorar em assuntos e processos administrativos;
- II – Receber os autógrafos da Câmara Municipal;
- III – Promover, junto ao Procurador Geral e ao Gabinete, a tramitação dos projetos de lei e das leis até sua publicação;
- IV – Realizar a tramitação e recebimento de projetos e leis;
- V – Auxiliar nas atividades administrativas do Gabinete e da Procuradoria Geral do Município;
- VI – Executar outras atribuições determinadas pelo Coordenador de Governança.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis –
RO, aos onze dias do mês de agosto do ano de dois
mil e vinte e cinco.



VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito do Município

Lei 13/97
De: 11/08/25 a: 10/09/25
Assinatura: 
Endereço: www.buritis.ro.gov.br
Email: gabinete@buritis.ro.gov.br
Site: www.buritis.ro.gov.br/arom