LEI COMPLEMENTAR Nº 26/2025

"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, no artigo 43 da Lei Complementar nº 003/2016, os seguintes cargos: Assessor Especial do Contencioso e Execução Fiscal, Assessor de Procedimento de Liquidação de Sentenças e Execução Fiscal, Assessor Jurídico do Contencioso, Núcleo Fiscal e Junta de Recurso Fiscal, e Assessor de Relatoria de Processos. Fica também alterado o valor do cargo de Assessor Jurídico da Procuradoria, bem como suas atribuições constantes no artigo 44 da referida Lei Complementar, conforme descrito abaixo:

Cargo	**Valor R$**	**C/C**	**F/G**
Assessor Jurídico da Procuradoria	7.500,00	X	-
Assessor Especial do Contencioso e Execução Fiscal	9.000,00	X	-
Assessor de Procedimento de Liquidação de Sentenças e Execução Fiscal	5.000,00	X	-
Assessor Jurídico do Contencioso, Núcleo Fiscal e Junta de Recurso Fiscal	5.000,00	-	X
Assessor De Relatoria De Processos	2.500,00	-	X

ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA:

Requisito: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

I – Poderá o Assessor Jurídico ser lotado no Gabinete do Prefeito para o assessoramento e consultoria diretamente ao Chefe do Executivo;
II – Elaborar, assinar pareceres administrativos e petições e peças judiciais, separadamente quando couber, e juntamente com um dos procuradores municipais;
III – Assessorar aos Procuradores Municipais quanto ao cumprimento das solicitações para emissão de pareceres jurídicos aos processos de benefícios previdenciários e outros;
IV – Auxiliar os procuradores na elaboração de peças processuais, como petições iniciais, defesas, recursos e manifestações;

V – Prestar suporte em audiências, reuniões e diligências judiciais e extrajudiciais, colaborando com a defesa dos interesses do ente público;
VI – Desempenhar as atividades lhes delegadas pelo Procurador Geral em acompanhamento dos atos solicitados pelas autarquias, orientando quanto a legalidades dos atos;
VII – Auxiliar nos trabalhos administrativos junto ao gabinete do Procurador responsável pelo Contencioso e pela Execução Fiscal, bem como os serviços de inteligência interna nos procedimentos de recuperação de receitas;
VIII – Atuar no assessoramento e acompanhamento do Executivo fiscal judicial e extrajudicial, bem como a cobrança administrativa do contencioso fiscal do Município, sob a supervisão do Procurador do Contencioso e Procurador Geral, conforme for designado;
IX – Acompanhar os processos administrativos de prestação de serviços e aquisição de bens móveis e imóveis, quando designado pelo Procurador Geral;
X– Assessorar o Procurador responsável e quando designado na defesa dos direitos e deveres instituídos por Lei ao INPREB perante a autoridade que descumprir legislação vigente, tomando as medidas cabíveis para a execução da mesma;
XI – Auxiliar o Procurador Geral e demais Procuradores em todos os atos jurídicos praticados no âmbito da Prefeitura Municipal;
XII – Assessorar o Procurador do Contencioso no assessoramento e acompanhamento do Executivo fiscal judicial e extrajudicial e cobrança administrativa do contencioso fiscal do município;
XIII – Auxiliar os procuradores no acompanhamento da área administrativa do Executivo Municipal assessorando o setor de arrecadação do município em suas necessidades internas e externas;
XIV – Promover as execuções judiciais e extrajudiciais das demandas encaminhada pelo setor de arrecadação sob a supervisão do Procurador do Contencioso;
XV – Promover as cobranças judiciais de recuperação de receita em âmbito fiscal, supervisionado pelo Procurador responsável;
XVI– Executar intervenções judiciarias, em todas as instâncias, sob supervisão dos Procuradores;
XVII – Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;
XVIII – Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas e delegadas pelo Procurador Geral no âmbito técnico jurídico.

ASSESSOR ESPECIAL DO CONTENCIOSO E EXECUÇÃO FISCAL:
Requisito: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

ATRIBUIÇÕES:
I – Coordenar os assessores que atuam diretamente ao judicial do Contencioso e Execução Fiscal, prestando assessoramento aos diversos órgãos da Prefeitura;
II – Petições e peças judiciais, separadamente quando couber, e juntamente com um dos procuradores municipais;
III – Assessorar aos Procuradores Municipais quanto ao cumprimento das solicitações para emissão de pareceres jurídicos aos processos de benefícios previdenciários e outros;
IV – Auxiliar os procuradores na elaboração de peças processuais, como petições iniciais, defesas, recursos e manifestações;
V – Prestar suporte em audiências, reuniões e diligências judiciais e extrajudiciais, colaborando com a defesa dos interesses do ente público;

VI – Desempenhar as atividades lhes delegadas pelo Procurador Geral em acompanhamento dos atos solicitados pelas autarquias, orientando quanto a legalidades dos atos;
VII – Auxiliar nos trabalhos administrativos junto ao gabinete do Procurador responsável pelo Contencioso e pela Execução Fiscal, bem como os serviços de inteligência interna nos procedimentos de recuperação de receitas;
VIII – Atuar no assessoramento e acompanhamento do Executivo fiscal judicial e extrajudicial, bem como a cobrança administrativa do contencioso fiscal do Município, sob a supervisão do Procurador do Contencioso e Procurador Geral, conforme for designado;
IX – Acompanhar os processos administrativos de prestação de serviços e aquisição de bens móveis e imóveis, quando designado pelo Procurador Geral;
X – Auxiliar o Procurador Geral e demais Procuradores em todos os atos jurídicos praticados no âmbito da Prefeitura Municipal;
XI – Assessorar o Procurador do Contencioso no assessoramento e acompanhamento do Executivo fiscal judicial e extrajudicial e cobrança administrativa do contencioso fiscal do município;
XII – Auxiliar os procuradores no acompanhamento da área administrativa do Executivo Municipal assessorando o setor de arrecadação do município em suas necessidades internas e externas;
XIII – Promover as execuções judiciais e extrajudiciais das demandas encaminhada pelo setor de arrecadação sob a supervisão do Procurador do Contencioso;
XIV – Promover as cobranças judiciais de recuperação de receita em âmbito fiscal, supervisionado pelo Procurador responsável;
XV – Executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias, sob supervisão dos Procuradores;
XVI – Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;
XVII – Assessora o Núcleo de Inteligência Fiscal – NIF, orientando e emitindo pareceres;
XVIII – Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas e delegadas pelo Procurador Geral no âmbito técnico jurídico e pelo Prefeito.

ASSESSOR DE RELATORIA DE PROCESSOS:
Requisito: Curso Superior

ATRIBUIÇÕES:
I – Auxiliar no assessoramento de processos administrativos, na relatoria de Processos;
II – Monitorar o cumprimento dos prazos processuais e etapas dos procedimentos administrativos, garantindo eficiência e celeridade;
III – Relatar periodicamente o andamento dos processos aos superiores hierárquicos;
IV – Auxiliar e acompanhar no assessoramento de processos administrativos e judiciais, nas diligencias internas e externas da Procuradoria Geral e demais órgãos da municipalidade;
V – Produzir peças administrativas como portarias de instauração, notificações, intimações, despachos, relatórios parciais e finais;
VI – Manutenção e organização dos processos na ordem de ocorrência dos fatos apurados;
VII – Redigir a termo as oitivas, correções parciais nos autos, auxiliar na relatoria e juntada de documento probatório nos autos em analise;
VIII – Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
IX– Acompanhamento de todos os procedimentos em andamento junto a Procuradoria Geral do Município;
X – Atuar junto aos TCE, PAD, PAAR e Sindicâncias, elaborando relatórios, intimações, condução, etc.;

XI – Coordenar os trabalhos e prestar assessoria, conforme necessário, às comissões de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial, acompanhando os depoimentos, redigindo documentos e fornecendo o suporte adequado;
XII – Instruir e acompanhar e processos administrativos disciplinares, sindicância e tomada de contas especial, assegurando o cumprimento dos princípios do devido processo legal, contraditório e ampla defesa;
XIII– Coletar e analisar provas documentais, periciais e testemunhais;
XIV – Elaborar relatórios finais conclusivos sobre os fatos apurados e possíveis penalidades quando designado pelo Procurador Geral;
XV – Realizar o controle dos processos administrativos que forem submetidos à apuração pela Procuradoria Geral e Ouvidoria/Corregedoria, realizando todos os atos processuais e diligências que julgar necessários ao julgamento dos feitos quando designado pelo Corregedor Geral;
XVI – Coordenar os trabalhos e prestar assessoria, conforme necessário, às comissões de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial, acompanhando os depoimentos, redigindo documentos e fornecendo o suporte adequado;
XVII – Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
XVIII – Atuar juntamento com os assessores jurídicos no âmbito dos processos judiciais contencioso, execução fiscal e administrativos;
XIX – Demais suportes e assessorias solicitados pelo Procurador Geral e Corregedor.

ASSESSOR DE PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO DE SENTENÇA E EXECUÇÃO FISCAL:
Requisito: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

ATRIBUIÇÕES:

I- Acompanhamento de todos os procedimentos em andamentos junto a Procuradoria Geral;
II – Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
III – Análise de Sentenças e Decisões judiciais, visando a liquidação da sentença;
IV – Interpretar sentenças transitadas em julgado e decisões que demandem liquidação e promover os cálculos para propositura das peças judiciais necessárias;
V – Realizar cálculos precisos para liquidação de sentença, observando os parâmetros estabelecidos pela decisão judicial;
VI – Apurar valores de juros, correção monetária, multas e honorários advocatícios;
VII – Revisão e Conferência de Cálculos apresentados pelas partes contrárias ou peritos judiciais;
VIII – Impugnar cálculos incorretos, quando necessário, mediante fundamentação técnica e jurídica, supervisionado por um dos Procuradores;
IX – Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas e delegadas pelo Procurador Geral;

ASSESSOR JURÍDICO DO CONTENCIOSO, NÚCLEO FISCAL E JUNTA DE RECURSO FISCAL

Requisito: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

ATRIBUIÇÕES:
I – Coordenar os assessores que atuam diretamente administrativo e judicial do Contencioso e Execução Fiscal, dando assessoramento aos diversos órgãos da Prefeitura;

II – Elaborar, assinar pareceres administrativos e petições e peças judiciais, separadamente quando couber, e juntamente com um dos procuradores municipais;
III – Assessorar aos Procuradores Municipais quanto ao cumprimento das solicitações para emissão de pareceres jurídicos aos processos de benefícios previdenciários e outros;
IV – Auxiliar os procuradores na elaboração de peças processuais, como petições iniciais, defesas, recursos e manifestações;
V – Prestar suporte em audiências, reuniões e diligências judiciais e extrajudiciais, colaborando com a defesa dos interesses do ente público;
VI – Desempenhar as atividades lhes delegadas pelo Procurador Geral em acompanhamento dos atos solicitados pelas autarquias, orientando quanto a legalidades dos atos;
VII – Auxiliar nos trabalhos administrativos junto ao gabinete do Procurador responsável pelo Contencioso e pela Execução Fiscal, bem como os serviços de inteligência interna nos procedimentos de recuperação de receitas;
VIII – Atuar no assessoramento e acompanhamento do Executivo fiscal judicial e extrajudicial, bem como a cobrança administrativa do contencioso fiscal do Município, sob a supervisão do Procurador do Contencioso e Procurador Geral, conforme for designado;
IX – Acompanhar os processos administrativos de prestação de serviços e aquisição de bens móveis e imóveis, quando designado pelo Procurador Geral;
X – Assessorar o Procurador responsável e quando designado na defesa dos direitos e deveres instituídos por Lei ao INPREB perante a autoridade que descumprir legislação vigente, tomando as medidas cabíveis para a execução da mesma;
XI – Auxiliar o Procurador Geral e demais Procuradores em todos os atos jurídicos praticados no âmbito da Prefeitura Municipal;
XII – Assessorar o Procurador do Contencioso no assessoramento e acompanhamento do Executivo fiscal judicial e extrajudicial e cobrança administrativa do contencioso fiscal do município;
XIII – Auxiliar os procuradores no acompanhamento da área administrativa do Executivo Municipal assessorando o setor de arrecadação do município em suas necessidades internas e externas;
XIV – Promover as execuções judiciais e extrajudiciais das demandas encaminhada pelo setor de arrecadação sob a supervisão do Procurador do Contencioso;
XV – Promover as cobranças judiciais de recuperação de receita em âmbito fiscal, supervisionado pelo Procurador responsável;
XVI – Executar intervenções judiciarias, em todas as instâncias, sob supervisão dos Procuradores;
XVII – Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;
XVIII – Assessora o Núcleo de Inteligência Fiscal – NIF, orientando e emitindo pareceres;
XX – Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas e delegadas pelo Procurador Geral no âmbito técnico jurídico e pelo Prefeito.

Art. 2° Para suportar as despesas prevista no artigo 1° fica revogado extintos os cargos, 02 (dois) cargos de Assessores Jurídicos no Valor de R$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais) no total de R$ 13.200,00 (treze mil e duzentos reais), 01 (um) cargo de coordenador de processos administrativos de sindicâncias e processos administrativos de sindicância e tomada de contas especial no valor de R$ 4.600,00 (quatro mil e seiscentos reais), 01 (um) cargo de Assessor executivo do processos legislativos da Procuradoria Geral do Município de sindicâncias no valor R$ 3.000,00 (três mil reais), 01 (um) Assessor do Conselho Tutelar do artigo 43 da Lei Complementar n° 003/2016 e Assessor do Conselho Tutelar do Artigo 73 da SEMAST no valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais) e o cargo de assessor exe. De processo de Dil. da Ouvidoria e Corregedoria e atendimento da ouvidoria no Valor de R$ 2.000,00.

Art. 3° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis/RO, aos dezesseis dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito Municipal

07/07/2025

Sites
www.transparencia.buritis.ro.gov.br