

## **LEI Nº 1.662, DE 25 DE JUNHO DE 2012**

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO DEPARTAMENTO JURÍDICO DO MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

**Faço saber que a Câmara Municipal de Nerópolis, Estado de Goiás, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

**Art. 1º** - Esta lei cria e organiza o Departamento Jurídico do Município, define as suas atribuições e dispõe sobre o regime jurídico dos seus integrantes.

### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA**

**Art. 2º** - O Departamento Jurídico do Município é constituído dos seguintes cargos:

- I – Procurador-Geral do Município;
- II – Procurador do Município;
- III – Secretário.

§ 1º O Procurador-Geral do Município será nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Os demais cargos serão providos em caráter efetivo.

**Art. 3º** - Ao Departamento Jurídico do Município, órgão integrante do Poder Executivo Municipal, compete:

I – exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;

II – exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;

III - promover a cobrança de dívida ativa municipal;

IV – emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de órgão autárquico;

V – auxiliar o controle interno dos atos administrativos;

VI – promover, com o auxílio da estrutura do Poder Executivo Municipal, o concurso público para Procurador do Município.

### **CAPÍTULO III DO PROCURADOR-GERAL**

**Art. 4º** - O Procurador-Geral do Município será escolhido dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal, com prerrogativas de Secretário Municipal.

**Art. 5º** - São atribuições do Procurador-Geral:

I – dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II – propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;

III – propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

IV – receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;

V – assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária;

VI – firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;

VII – firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos.

**Art. 6º** - O Procurador Geral é detentor de cargo em comissão cujos vencimentos ficam equiparados ao percebido pelo Secretário Municipal.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS PROCURADORES MUNICIPAIS**

**Art. 7º** - O cargo de Procurador do Município será provido em caráter efetivo, após prévia aprovação em concurso público de provas e títulos, obedecendo-se, nos atos de nomeação, à ordem classificatória.

**Art. 8º** - Os Procuradores do Município tomarão posse perante o Prefeito Municipal e o Procurador-Geral, mediante compromisso formal de estrita observância das leis, respeito às instituições democráticas e cumprimento dos deveres inerentes ao cargo.

**Art. 9º** - São atribuições dos Procuradores Municipais:

I – representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;

II – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;

III – elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;

IV – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que o Município tenha interesse;

V – apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;

VI – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

VII – subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

VIII - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;

## **CAPÍTULO V DO REGIME JURÍDICO**

**Art. 10** - O regime jurídico dos Procuradores Municipais é o estatutário, previsto na Lei Municipal nº 1.619, de 22 de junho de 2011.

## **CAPÍTULO VI DAS PRERROGATIVAS E DEVERES**

**Art. 11** - Aos Procuradores do Município aplicam-se as vedações e as incompatibilidades previstas na Lei 8.906, de 04 de julho de 1994 - Estatuto da Advocacia.

**Art. 12** - São prerrogativas dos Procuradores do Município:

I – não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;

II – requisitar, sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

III – requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

IV – ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.

**Art. 13** - São deveres dos Procuradores do Município:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III – urbanidade;

IV – lealdade às instituições a que serve;

V – desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pelo Procurador-Geral;

VI – guardar sigilo profissional;

VII – representar ao Procurador-Geral sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

VIII – frequentar seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional.

IX - Não poderão os procuradores patrocinar causas em face da Fazenda Municipal, sua Administração Direta e Indireta, sob pena de responsabilidade funcional.

## **CAPÍTULO VII DOS SECRETÁRIOS**

**Art. 14** - O cargo de Secretário será provido em caráter efetivo, após prévia aprovação em concurso público, obedecendo-se, nos atos de nomeação, à ordem classificatória.

**Art. 15** - São atribuições dos Secretários:

I – receber e distribuir os expedientes dirigidos ao Procurador-Geral e a Procurador do Município;

II – preparar ofícios, avisos, circulares, ordens, instruções de serviços e outros atos que devam ser assinados pelo Procurador-Geral e por Procurador do Município;

III – realizar atos de expediente, tais como atender o público e prestar-lhe as informações pertinentes, cuidar do material administrativo e dos equipamentos do Departamento Jurídico e controlar a entrada e saída de documentos;

IV – desempenhar outras tarefas próprias da função ou correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral e por Procurador do Município.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16** - O número de cargos de Procurador do Município e Secretário, bem como a respectiva remuneração, a qual não poderá exceder a do Prefeito Municipal são os constantes no Anexo I a presente Lei, que indicará também:

I- o número de cargos públicos efetivos e comissionados criados;

II- a escolaridade exigida para o preenchimento do cargo público;

IV- a lotação do cargo público criado;

V- os vencimentos relativos ao exercício do cargo público;

VI- a carga horária a ser cumprida.

**Art. 17** - As despesas do Município decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 18** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NERÓPOLIS,  
ESTADO DE GOIÁS**, aos 25 dias do mês de junho de 2012.

**Gil Tavares**

Prefeito Municipal

**Paulo Sérgio Costa de Amorim**

Secretário Municipal de Governo, Administração e Planejamento

**ANEXO I**  
**TABELA I**

<b>PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO</b>
--------------------------------------

<b>Quantitativo:</b>	01
<b>Provimento:</b>	Comissionado – livre nomeação/exoneração
<b>Subsídio:</b>	Equivalente ao de Secretário Municipal
<b>Requisitos:</b>	Curso superior completo (Bacharel em Direito e Registro no Órgão de Classe – OAB.
<b>Atribuições:</b>	<p>I – dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;</p> <p>II – propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;</p> <p>III – propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;</p> <p>IV – receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;</p> <p>V – assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária;</p> <p>VI – firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;</p> <p>VII – firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos.</p>
<b>Lotação:</b>	Departamento Jurídico



**PROCURADOR DO MUNICÍPIO**

<b>Quantitativo:</b>	01 (uma) vaga
<b>Provimento:</b>	Efetivo
<b>Vencimento Básico:</b>	R\$ 3.250,00
<b>Requisitos:</b>	Curso superior completo (Bacharel em Direito e Registro no Órgão de Classe – OAB.
<b>Atribuições:</b>	<p>I – representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;</p> <p>II – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;</p> <p>III – elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;</p> <p>IV – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que o Município tenha interesse;</p> <p>V – apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;</p> <p>VI – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;</p> <p>VII – subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.</p> <p>VIII - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;</p> <p>IX - Elaborar pareceres jurídicos sempre que solicitado, além de redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.</p>
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação:</b>	Departamento Jurídico

**TABELA II**

<b>SECRETÁRIO DO DEPARTAMENTO JURÍDICO</b>	
<b>Quantitativo:</b>	01 (uma) vaga
<b>Vencimento Básico:</b>	R\$ 700,00
<b>Requisitos:</b>	Ensino médio completo
<b>Atribuições:</b>	<p>I – receber e distribuir os expedientes dirigidos ao Procurador-Geral e a Procurador do Município;</p> <p>II – preparar ofícios, avisos, circulares, ordens, instruções de serviços e outros atos que devam ser assinados pelo Procurador-Geral e por Procurador do Município;</p> <p>III – realizar atos de expediente, tais como atender o público e prestar-lhe as informações pertinentes, cuidar do material administrativo e dos equipamentos do Departamento Jurídico e controlar a entrada e saída de documentos;</p> <p>IV – desempenhar outras tarefas próprias da função ou correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral e por Procurador do Município.</p>
<b>Carga horária</b>	40 horas semanais
<b>Lotação:</b>	Departamento Jurídico
<b>Provimento:</b>	efetivo