

...: Imprimir ...:



LEI MUNICIPAL Nº 7.200, DE 17/07/2014 - Pub. 18/07/2014

Regulamenta a estrutura, os cargos, as nomenclaturas, as atribuições e os parâmetros remuneratórios da Procuradoria Geral do Município e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS DECRETOU E EU SANCIONO A SEGUINTE

TÍTULO I - DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA PROCURADORIA GERAL

Art. 1º A Procuradoria Geral do Município de Petrópolis é órgão dotado de autonomia administrativa, orçamentária e financeira, tem por objetivo primordial, na forma do [art. 94 da Lei Orgânica do Município](#) de Petrópolis, a representação judicial e extrajudicial do Município, cabendo-lhe, ainda, prestar consultoria e assessoramento ao Poder Executivo Municipal, a inscrição, cobrança e execução de dívida de qualquer natureza, além de outras atribuições previstas nesta Lei.

Art. 2º A Procuradoria Geral será dirigida por um Procurador Geral, que, para todos os efeitos, equipara-se aos Secretários Municipais, na forma em que dispõe o [art. 94 da Lei Orgânica Municipal](#).

§ 1º São requisitos para o exercício do Cargo de Procurador Geral:

- I - Bacharelado em Direito há mais de 05 (cinco) anos;
- II - Regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- III - Reputação ilibada;
- IV - Reconhecido saber jurídico;
- V - Preferencialmente, experiência em áreas diversas da Administração Municipal.

§ 2º O Procurador Geral não poderá exercer a advocacia privada, consoante lhe é vedado pelo artigo 29 do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 3º Fica extinto o cargo de Procurador do Contencioso Fiscal da Fazenda Municipal, inicialmente vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, bem como fica criado o cargo de Procurador Adjunto do Contencioso da Dívida Ativa, o qual ficará vinculado à estrutura da Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único. as verbas sucumbenciais havidas pelo Município em ações judiciais ou acordos extrajudiciais, inclusive as provenientes dos executivos fiscais, e os bens havidos em decorrência de herança jacente, reverterão a favor do Fundo da Procuradoria Geral do Município, estabelecido pela [Lei nº 5.475, de 5 de fevereiro de 1999](#).

Art. 4º Compete à Procuradoria Geral:

- I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- II - Receber citações, intimações e notificações em nome do Município;
- III - Desistir, transigir, acordar, firmar compromissos, confessar, receber e dar quitação, bem como desistir de recorrer em ações judiciais das quais o Município figure com parte;
- IV - Propor ações na defesa de interesses do Município;
- V - Proceder à cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal;
- VI - Representar o Município nas assembleias das sociedades de economia mista, sociedades anônimas e empresas públicas das quais o Município participe;
- VII - Assinar escrituras de alienação ou aquisição de bens efetuadas pelo Município, respeitadas as formalidades legais;
- IX - Propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a edição de atos administrativos ou legais;
- X - Proceder, quando couber, à uniformização da jurisprudência administrativa;
- XI - Prestar consultoria aos órgãos da Administração Direta;
- XII - Emitir pareceres normativos;
- XIII - Indicar a propositura e representar o Município nas ações diretas de inconstitucionalidade de Leis ou de atos normativos municipais em face da Constituição Estadual, bem como o envio de representação ao Ministério Público visando à propositura das ações previstas no art. 102 da Constituição da República;
- XIV - Pronunciar-se nos processos administrativos, quando couber;

- XV - Subsidiar o Prefeito nos processos legislativos;
- XVI - Acompanhar os processos relacionados ao Município junto aos tribunais de contas;
- XVII - Encaminhar consultas aos tribunais de contas, em matérias pertinentes à Procuradoria Geral do Município, sem prejuízo das atribuições dos demais órgãos da Administração Direta e Indireta.
- XVIII - Supervisionar o trabalho dos servidores ocupantes de cargos de natureza jurídica no âmbito da Administração direta e autárquica, estranhos ao Quadro da Procuradoria Geral;
- XIX - Aprovar minutas de contratos e convênios;
- XX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente determinadas pelo Prefeito, nos moldes da legislação vigente.

Parágrafo único. A existência de assessoria jurídica lotada em órgãos da administração pública, dispensa a manifestação da Procuradoria Geral do Município nos atos administrativos e jurídicos correlatos.

Art. 5º A estrutura administrativa básica da Procuradoria Geral do Município de Petrópolis fica constituída da seguinte forma:

I - GABINETE DO PROCURADOR GERAL:

- a) Assistência Jurídica
- b) Assistência Administrativa

II - PROCURADORIA ADJUNTA DE CONTENCIOSO CÍVEL:

- a) Assistência Jurídica;
- b) Assistência Administrativa;
- c) Divisão Adjunta de Contencioso Cível;
- d) Procurador Jurídico Municipal.

III - PROCURADORIA ADJUNTA DO CONTENCIOSO FUNCIONAL E TRABALHISTA:

- a) Assistência Jurídica;
- b) Assistência Administrativa;
- c) Setor de Serviços Jurídicos.
- d) Procurador Jurídico Municipal.

IV - PROCURADORIA ADJUNTA DO CONTENCIOSO TRIBUTÁRIO:

- a) Divisão Adjunta de Contencioso Tributário;
- b) Assistência Administrativa;
- c) Assistência Jurídica.
- d) Procurador Jurídico Municipal.

V - PROCURADORIA ADJUNTA ADMINISTRATIVA:

- a) Assistência Jurídica;
- b) Setor de Serviços Jurídicos;
- c) Assistência Administrativa.
- d) Procurador Jurídico Municipal.

VI - PROCURADORIA ADJUNTA DO CONTENCIOSO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

- a) Assistência Administrativa;
- b) Assistência Jurídica.
- c) Procurador Jurídico Municipal.

VII - PROCURADORIA ADJUNTA DO CONTENCIOSO DA DÍVIDA ATIVA:

- a) Assistência Jurídica;
- b) Setor de Serviços Jurídicos;
- c) Assistência Administrativa.
- d) Procurador Jurídico Municipal.
- e) Divisão de Cobrança Amigável da Dívida Ativa.
- f) Divisão de Cobranças Judiciais
- g) Divisão de Inscrição da Dívida Ativa

VIII - NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

- a) Assistência de Apoio Administrativo;
- b) Encarregado de Serviços Gerais.

Art. 6º Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas da Procuradoria Geral passa a conter os seguintes cargos de nomeação em comissão e funções gratificadas:

I - CARGOS EM COMISSÃO

- Procurador Geral - 01 cargo, símbolo CC-E
- Procurador Adjunto de Contencioso Cível - 01 cargo, símbolo CC-2
- Procurador Adjunto de Contencioso Funcional e Trabalhista - 01 cargo, símbolo CC-2
- Procurador Adjunto de Contencioso Tributário - 01 cargo, símbolo CC-2
- Procurador Adjunto Administrativo - 01 cargo, símbolo CC-2
- Procurador Adjunto do Contencioso Especial Da Fazenda Pública - 01 cargo, símbolo CC-2
- Procurador Adjunto do Contencioso da Dívida Ativa - 01 cargo, símbolo CC-2
- Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo - 01 cargo, símbolo CC-3
- Assistente Jurídico - 06 cargos, símbolo CC-5
- Assistente de Apoio Administrativo - 02 cargos, símbolo CC-6

Assistente Administrativo - 07 cargos, símbolo CC-8

II - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Chefe da Divisão Adjunta de Contencioso Cível - 01 função, símbolo FG-1

Chefe da Divisão Adjunta de Contencioso Tributário - 01 função, símbolo FG-1

Chefe da Divisão de Cobrança Amigável da Dívida Ativa – 01 função, símbolo FG-1

Chefe da Divisão de Cobranças Judiciais - 01 função, símbolo FG-1

Chefe da Divisão de Inscrição da Dívida Ativa - 01 função, símbolo - FG-1

Encarregado de Serviços Jurídicos 03 funções, símbolo FG-6

Encarregado de Serviços Gerais - 01 função, símbolo FG-5

TÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

CAPÍTULO I - DO PROCURADOR GERAL

Art. 7º São atribuições específicas do Procurador Geral, dentre outras:

I - exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

II - exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Procuradoria Geral, ainda que sua execução esteja delegada a outro órgão;

III - assessorar na formulação das políticas administrativas do Município;

IV - despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;

V - coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área de atuação, e apresentar soluções e nível de planejamento governamental;

VI - fornecer, quando solicitado, à Secretaria de Planejamento e Urbanismo, informações atualizadas sobre a área de atuação da Procuradoria Geral, que sejam de interesse ao planejamento municipal;

VII - encaminhar ao órgão competente na época própria, a proposta orçamentária da Procuradoria Geral;

VIII - preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento da Procuradoria Geral para prestação de contas às entidades representativas da população;

IX - autorizar as despesas e empenhos consignados no orçamento;

X - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

XI - aprovar a escala de férias dos servidores da Procuradoria Geral;

XII - solicitar à autoridade competente a contratação de servidores para a Procuradoria Geral, nos termos da legislação em vigor;

XIII - justificar as faltas dos servidores sob sua subordinação;

XIV - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

XV - determinar a realização de sindicâncias para apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de processos administrativos, quando for o caso;

XVI - zelar pelo cumprimento da presente Lei e das instruções para a execução dos serviços;

XVII - resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias;

XVIII - designar, quando necessário, Procurador Adjunto, Procurador Jurídico ou assistente jurídico para agir em Juízo em todas as medidas em que o Município seja parte interessada como autor, réu, assistente ou oponente;

XIX - emitir parecer normativo;

XX - solicitar ao Prefeito a designação de profissionais do quadro funcional para prestarem apoio técnico como peritos

XXI - desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO II - DAS PROCURADORIAS ADJUNTAS E ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PROCURADOR GERAL

Art. 8º São atribuições das Procuradorias Adjuntas e dos demais Órgãos diretamente subordinados ao Procurador Geral, dentre outras:

I - coordenar a elaboração de trabalhos dos órgãos que dirige;

II - exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização do cumprimento das metas e das normas definidas para os programas e as atividades de sua esfera de atuação que estejam a cargo da

Procuradoria Geral;

III - coordenar os levantamentos solicitados pelo Procurador Geral sobre os problemas relacionados com o órgão que dirige e acrescentar o respectivo relatório;

IV - distribuir os serviços aos órgãos ou às equipes de seu cargo e adotar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;

V - preparar e propor ao Procurador Geral, na época própria, cronograma das principais atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis;

VI - despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;

VII - fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso;

VIII - solicitar a concessão de gratificação a servidores que lhe são subordinados pela prestação de serviços extraordinários;

IX - propor a admissão de servidores para a unidade administrativa sob a sua direção;

X - avaliar periodicamente o desempenho em serviço do pessoal sob sua responsabilidade, em colaboração com o Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos e propor o treinamento dos servidores, quando necessário;

XI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal lotado no órgão e dispor sobre sua movimentação interna;

XII - organizar e administrar as escalas de férias do pessoal que lhe é diretamente subordinado, submetendo-as à aprovação do Procurador Geral;

XIII - justificar faltas dos servidores lotados na repartição, nos termos da regulamentação vigente;

XIV - fornecer ao Procurador Geral, nos prazos estabelecidos, subsídios, destinados à revisão do planejamento governamental e à elaboração da proposta orçamentária, relativos às suas atribuições específicas;

XV - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do órgão que dirige, enviando-os à chefia superior;

XVI - zelar pelo bom estado de conservação das instalações, equipamentos e mobiliários afetos aos órgãos ou sob sua responsabilidade;

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Os Procuradores Adjuntos deverão estar regularmente inscritos como advogados na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

CAPÍTULO III - DOS CHEFES DE DIVISÃO E ENCARREGADOS DE SERVIÇOS

Art. 9º São atribuições dos chefes de Divisão:

I - dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiadas a sua chefia;

II - distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando sua rápida execução e verificando seu andamento;

III - apresentar e discutir com o chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia;

IV - proferir despachos decisórios no processo cuja decisão for de sua competência;

V - promover a elaboração de certidões sobre assuntos de sua competência, assinando-as ou encaminhando-as para assinatura, segundo as normas adotadas para cada processo;

VI - encaminhar ao seu superior imediato, nos períodos determinados, relatórios das atividades do órgão que dirige;

VII - promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal sob sua chefia;

VIII - atender, durante o expediente, às pessoas que procurarem para tratar de assuntos atinentes ao serviço;

IX - propor a escala de férias do pessoal que lhe é subordinado;

X - manter a disciplina do pessoal, propor incentivos ou sanções e opinar sobre o desempenho em serviço de seus subordinados, quando solicitado;

XI - zelar pelas boas condições de segurança e salubridade no trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;

XII - emitir parecer sobre o desempenho dos servidores no prazo final do estágio probatório, remetendo-o à Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

XIII - zelar pelo bom estado de conservação das instalações, equipamentos e mobiliário afetos aos órgãos ou sob sua responsabilidade;

XIV - desempenhar outras atribuições afins.

§ 1º São atribuições do Encarregado de Serviços Gerais as previstas nos incisos II, VI, VII, VIII, XIII e XIV do presente artigo.

§ 2º São atribuições do Encarregado de Serviços Jurídico as previstas nos incisos VI, VIII e XIV do presente artigo.

TÍTULO IV - DOS OBJETIVOS DOS ÓRGÃOS E DAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

SEÇÃO I - DO ASSISTENTE JURÍDICO

Art. 10. São atribuições específicas do Assistente Jurídico vinculado à Procuradoria Geral:

I - promover assessoria jurídica aos diversos órgãos da administração direta do Município e em particular à Procuradoria Geral no acompanhamento de processos administrativos e judiciais, assim como no cumprimento de decisões;

II - manter o Procurador Geral informado sobre o andamento, os prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais e administrativos solicitados, nos quais a municipalidade seja parte interessada;

III - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Os assistentes jurídicos deverão estar regularmente inscritos como advogados na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

SEÇÃO II - DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 11. São atribuições específicas do Assistente Administrativo vinculado à Procuradoria Geral:

I - realizar pesquisas jurídicas para formulação de peças judiciais a pedido do Procurador Geral;

II - preparar expediente a ser assinado e despachado pelo Procurador Geral;

III - dirigir e coordenar os trabalhos solicitados pelo Procurador Geral;

IV - coordenar o exame da documentação e de outros atos sob o ponto de vista administrativo, vinculados à Procuradoria Geral;

V - controlar e acompanhar os processos judiciais solicitados pelo Procurador Geral;

VI - realizar atendimento ao público;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO II - DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I - DOS OBJETIVOS

Art. 12. O Núcleo de Apoio Administrativo é o órgão encarregado de fornecer apoio administrativo à estrutura da Procuradoria Geral estando subordinado ao Procurador Geral.

SEÇÃO II - DO CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 13. São atribuições específicas do Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo:

I - preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Procurador Geral;

II - promover a redação da correspondência oficial do Procurador Geral;

III - manter registro das atividades da Procuradoria Geral para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;

IV - promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Procuradoria Geral;

V - promover as atividades de apoio aos diversos órgãos da Procuradoria Geral, incluindo a preparação dos empenhos prévios e a prestação de contas de adiantamentos e receitas do Fundo sob a responsabilidade do Procurador Geral;

VI - manter sempre atualizada a biblioteca jurídica no que se refere à aquisição de livros;

VII - organizar e efetuar a distribuição interna dos processos e mandados judiciais entre os diversos órgãos da Procuradoria Geral, bem como entrada e saída de processos;

VIII - cuidar do estoque de material de escritório e demais suprimentos necessários ao funcionamento da Procuradoria Geral;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO III - DO ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 14. O Assistente de Apoio Administrativo vinculado ao Núcleo de Apoio Administrativo é encarregado de dar apoio ao Procurador Geral e aos demais Procuradores Adjuntos em termos de digitação e arquivo de todo material escrito e produzido pela Procuradoria Geral e, ainda, em relação a conservação e controle de todo o acervo da biblioteca jurídica da Procuradoria Geral.

Art. 15. São atribuições específicas do Assistente de Apoio Administrativo vinculado ao Núcleo de Apoio Administrativo:

- I - providenciar a digitação de todo material escrito produzido pela Procuradoria Geral;
- II - providenciar a numeração e padronização gráfica dos pareceres, ofícios e demais documentos que devem ser subscritos pelo Procurador Geral, Procuradores Adjuntos e Procuradores Jurídicos;
- III - manter rigorosamente em dia arquivo de cópias dos pareceres, ofícios, minutas e outros escritos da Procuradoria;
- IV - promover a organização e atualização do arquivo de documentos, papéis e processos que interesse às atividades da Procuradoria;
- V - supervisionar o funcionamento da biblioteca jurídica da Procuradoria Geral;
- VI - organizar e manter em funcionamento a biblioteca jurídica da Procuradoria Geral mantendo, ainda, atualizados o arquivo e índices da legislação federal, estadual e municipal;
- VII - providenciar, sempre que necessário, a encadernação das leis, decretos e demais atos da administração de uso e interesse da Procuradoria Geral;
- VIII - fazer cumprir as normas de uso e consulta ao acervo da biblioteca jurídica;
- IX - fazer receber as pessoas que procurarem o Procurador Geral, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes audiência e orientando-as na solução adequada de seus problemas;
- X - acompanhar o noticiário da imprensa de interesse da Procuradoria, bem como manter arquivo de recortes de jornais;
- XI - receber toda a correspondência endereçada ao Procurador Geral;
- XII - zelar pelo bom estado de conservação das instalações, equipamentos e mobiliários afetos aos órgãos ou sob sua responsabilidade;
- XIII - desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO III - DA PROCURADORIA ADJUNTA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I - DOS OBJETIVOS

Art. 16. A Procuradoria Adjunta Administrativa é o órgão encarregado analisar, estudar e emitir pareceres técnicos nos processos administrativos internos e prestar assessoria aos diversos órgãos do Município quanto aos aspectos jurídicos de suas atividades.

SEÇÃO II - DO PROCURADOR ADJUNTO ADMINISTRATIVO

Art. 17. São atribuições específicas do Procurador Adjunto Administrativo:

- I - coordenar a elaboração e rever as minutas de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos, do ponto de vista jurídico e da técnica legislativa, com exceção daqueles que versarem sobre matéria tributária ou trabalhista;
- II - coordenar a emissão de pareceres sobre assuntos administrativos;
- III - fazer examinar a documentação pertinente e elaborar as minutas dos atos necessários à aquisição ou alienação de bens imóveis, máquinas ou equipamentos pesados do município;
- IV - examinar processos administrativos oriundos de solicitação de Certidão de Inteiro Teor, quando suscitada questão jurídica a respeito por outros órgãos da administração;
- V - verificar regularidade formal dos processos de legalização e transferência de sepulturas, quando solicitado pelo Departamento de Suprimento, Serviços Gerais e Patrimônio, inclusive mantendo contato direto com os requerentes;
- VI - examinar processos administrativos referentes a obras particulares quando solicitado pelo órgão competente;
- VII - promover os pedidos de baixa e alteração, mediante despacho da autoridade competente nos processos administrativos;
- VIII - emitir pareceres sobre questões administrativas, em apoio aos demais órgãos da Administração Direta, com exceção daqueles que versarem sobre matérias tributárias, funcionais e trabalhistas;
- IX - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO III - DO ASSISTENTE JURÍDICO

Art. 18. São atribuições específicas do Assistente Jurídico vinculado à Procuradoria Adjunta Administrativa:

I - elaborar minutas de convênios e contratos em que o Município for parte interessada, elaborar minutas projetos de leis, decretos, portarias e outros atos do ponto de vista jurídico e da técnica legislativa, com exceção daqueles que versarem sobre matéria tributária, funcional ou trabalhista, sempre com a supervisão do Procurador Adjunto Administrativo;

II - realizar as pesquisas necessárias, visando solucionar as questões administrativas e jurídicas apresentadas;

III - elaborar pareceres e informações nos processos administrativos, sob a supervisão do Procurador Adjunto Administrativo;

IV - prestar auxílio ao Procurador Adjunto Administrativo em suas atribuições específicas.

SEÇÃO IV - DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 19. São atribuições específicas do Assistente Administrativo vinculado à Procuradoria Adjunta Administrativa:

I - elaborar pareceres sobre assuntos administrativos e prestar informações nos processos sempre sob a supervisão do Procurador Adjunto Administrativo;

II - controlar a entrada e saída de processos administrativos no setor;

III - zelar pela celeridade dos processos administrativos que tramitam internamente;

IV - verificar as necessidades materiais para o bom funcionamento do setor, sempre com a anuência do Procurador Adjunto Administrativo;

V - elaborar pareceres e informações nos processos administrativos sob a supervisão do Procurador Adjunto Administrativo.

VI - realizar atendimento ao público.

CAPÍTULO IV - DA PROCURADORIA ADJUNTA DO CONTENCIOSO CÍVEL

SEÇÃO I - DOS OBJETIVOS

Art. 20. A Procuradoria Adjunta do Contencioso Cível é o órgão encarregado de executar atividades relacionadas com a defesa dos interesses do Município nas ações ou feitos judiciais que não sejam competência da Procuradoria Adjunta do Contencioso Funcional e Trabalhista, da Procuradoria Adjunta do Contencioso Tributário, da Procuradoria Adjunta do Contencioso da Dívida Ativa e da Procuradoria Adjunta do Contencioso Especial da Fazenda Pública.

SEÇÃO II - DO PROCURADOR ADJUNTO DO CONTENCIOSO CÍVEL

Art. 21. São atribuições específicas do Procurador Adjunto do Contencioso Cível:

I - representar o Município em Juízo em todas as medidas em que o Município for parte ou tiver interesse como autor, réu, assistente ou oponente, com exceção daqueles que versarem sobre matéria tributária, funcional, trabalhista, da Dívida Ativa e do Juizado Especial da Fazenda Pública, podendo, para tanto, transigir, desistir, renunciar, receber, dar quitação e firmar compromisso;

II - controlar os prazos e providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja interessado com exceção dos de natureza tributária, funcional, trabalhista, fiscal e do Juizado Especial da Fazenda Pública;

III - manter o Procurador Geral e as autoridades competentes informadas em relação ao andamento dos processos judiciais sob suas atribuições, das providências adotadas e dos despachos e decisões proferidas;

IV - promover a elaboração de minutas dos atos de desapropriação, bem como as respectivas ações judiciais;

V - promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos aos assuntos referentes à área de atuação da respectiva Procuradoria Adjunta;

VI - designar, quando necessário, assistente jurídico para agir em Juízo em todas as medidas em que o Município seja parte interessada como autor, réu, assistente ou oponente;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO III - DO CHEFE DA DIVISÃO ADJUNTA

DO CONTENCIOSO CÍVEL

Art. 22. São atribuições específicas do Chefe da Divisão Adjunta do Contencioso Cível:

- I - promover a elaboração de minutas dos atos de desapropriação;
- II - remeter ao Departamento de Suprimentos, Serviços Gerais e Patrimônio, bem como ao Cadastro Imobiliário, os elementos necessários ao controle dos bens imóveis que forem adquiridos através de desapropriação;
- III - promover o exame e a elaboração de pareceres técnicos sobre matéria de sua competência;
- IV - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV - DO ASSISTENTE JURÍDICO

Art. 23. São atribuições específicas do Assistente Jurídico vinculado à Procuradoria Adjunta do Contencioso Cível:

- I - promover assessoria jurídica aos diversos órgãos da administração direta do Município e em particular à Procuradoria Adjunta do Contencioso Cível no acompanhamento de processos e cumprimento das decisões judiciais;
- II - manter o Procurador Adjunto do Contencioso Cível informado sobre o andamento, os prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais na sua área de atuação, nos quais o Município seja parte interessada;
- III - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO V - DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 24. São atribuições específicas do Assistente Administrativo vinculado à Procuradoria Adjunta do Contencioso Cível:

- I - realizar pesquisas jurídicas para formulação de peças judiciais;
- II - preparar expediente a ser assinado e despachado pelo Procurador Adjunto do Contencioso Cível;
- III - dirigir e coordenar os trabalhos na sua área de atuação;
- IV - coordenar o exame da documentação e de outros atos sob o ponto de vista administrativo;
- V - controle e acompanhamento de processos judiciais;
- VI - realizar atendimento ao público;
- VII - desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO V - DA PROCURADORIA ADJUNTA DO CONTENCIOSO FUNCIONAL E TRABALHISTA

SEÇÃO I - DOS OBJETIVOS

Art. 25. A Procuradoria Adjunta do Contencioso Funcional e Trabalhista é o órgão encarregado de executar atividades relacionadas com a defesa dos interesses do Município, quando este for interessado, nas ações ou feitos judiciais de natureza funcional e trabalhista.

DO PROCURADOR ADJUNTO DO CONTENCIOSO FUNCIONAL E TRABALHISTA

Art. 26. São atribuições específicas do Procurador Adjunto do Contencioso Funcional e Trabalhista:

- I - representar o Município em Juízo em todas as medidas de natureza funcional ou trabalhista em que o Município for parte ou tiver interesse na condição de autor, réu, assistente ou oponente podendo, para tanto, transigir, desistir, renunciar, receber, dar quitação e firmar compromisso;
- II - controlar os prazos e providências tomadas em relação aos processos judiciais de natureza funcional e trabalhista nos quais o Município seja interessado na condição de autor, réu, assistente ou oponente;
- III - manter o Procurador Geral, e as autoridades competentes, informadas em relação ao andamento dos processos a seu cargo e, ainda, das providências adotadas e dos despachos e decisões neles proferidas;
- IV - examinar processos administrativos referentes a Servidores Públicos, estatutários e celetistas, quando solicitado pelo órgão competente;
- V - examinar o respeito ao princípio da ampla defesa e do contraditório nas sindicâncias e inquéritos

administrativos;

VI - promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos aos assuntos referentes à área de atuação da respectiva Procuradoria Adjunta;

VII - designar, quando necessário, assistente jurídico para agir em Juízo em todas as medidas em que o Município seja parte interessada como autor, réu, assistente ou oponente;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO III - DO ASSISTENTE JURÍDICO

Art. 27. São atribuições específicas do Assistente Jurídico vinculado à Procuradoria Adjunta do Contencioso Funcional e Trabalhista:

I - promover assessoria jurídica aos diversos órgãos da administração direta do Município e em particular à Procuradoria Adjunta do Contencioso Funcional e Trabalhista no acompanhamento de processos e publicações para o cumprimento das decisões judiciais;

II - manter o Procurador Adjunto do Contencioso Funcional e Trabalhista informado sobre o andamento, os prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais na sua área de atuação, nos quais o Município seja parte interessada;

III - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV - DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 28. São atribuições específicas do Assistente Administrativo vinculado à Procuradoria Adjunta do Contencioso Funcional e Trabalhista:

I - pesquisas jurídicas para formulação de peças judiciais;

II - preparar expediente a ser assinado e despachado pelo Procurador Adjunto do Contencioso Funcional e Trabalhista;

III - dirigir e coordenar os trabalhos na sua área de atuação;

IV - coordenar o exame da documentação e de outros atos sob o ponto de vista administrativo;

V - controle e acompanhamento de processos judiciais;

VI - realizar atendimento ao público;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VI - DA PROCURADORIA ADJUNTA DO CONTENCIOSO TRIBUTÁRIO

SEÇÃO I - DOS OBJETIVOS

Art. 29. A Procuradoria Adjunta do Contencioso Tributário é o órgão encarregado de prestar assessoria jurídica aos órgãos municipais responsáveis pela política tributária, encarregado de executar atividades relacionadas com a defesa dos interesses do Município, quando este for interessado, nas ações ou feitos judiciais de natureza contenciosa tributária, excetuadas as execuções propostas nos termos da Lei Federal 6.830 de 22 de setembro de 1980 de competência da Procuradoria Adjunta do Contencioso da Dívida Ativa.

SEÇÃO II - DO PROCURADOR ADJUNTO DO CONTENCIOSO TRIBUTÁRIO

Art. 30. São atribuições específicas do Procurador Adjunto do Contencioso Tributário:

I - representar o Município em Juízo em todas as medidas de natureza tributária em que o Município seja parte interessada como autor, réu, assistente ou oponente.

II - promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributária do Município, em articulação com os órgãos competentes;

III - promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributária do Município;

IV - assessorar, mediante solicitação dos secretários titulares, os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes à legislação tributária;

V - supervisionar o ajuizamento da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;

VI - fazer elaborar e aprovar minutas de termos de acordo para parcelamento de débitos, bem como providenciar sua lavratura;

VII - designar, quando necessário, assistente jurídico para agir em Juízo em todas as medidas em que o Município seja parte interessada como autor, réu, assistente ou oponente;

VIII - desempenhar outras atribuições afins;

SEÇÃO III - DO ASSISTENTE JURÍDICO

Art. 31. São atribuições específicas do Assistente Jurídico vinculado à Procuradoria Adjunta do Contencioso Tributário:

I - promover assessoria jurídica aos diversos órgãos da administração direta do Município e em particular à Procuradoria Adjunta do Contencioso Tributário no acompanhamento de processos e cumprimento das decisões judiciais;

II - manter o Procurador Adjunto do Contencioso Tributário informado sobre o andamento, os prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais na sua área de atuação, nos quais o Município seja parte interessada;

III - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 32. São atribuições específicas do Assistente Administrativo vinculado à Procuradoria Adjunta do Contencioso Tributário:

I - manter rigorosamente em dia arquivo de cópias dos pareceres, ofícios, minutas e outros escritos da Procuradoria Adjunta do Contencioso Tributário;

II - promover a organização e atualização do arquivo de documentos, papéis e processos;

III - realizar atendimento ao público;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO V - DO CHEFE DA DIVISÃO ADJUNTA DO CONTENCIOSO TRIBUTÁRIO

Art. 33. São atribuições específicas do Chefe da Divisão Adjunta do Contencioso Tributário:

I - representar judicialmente o Município nas questões relativas à matéria tributária no impedimento do Procurador Adjunto do Contencioso Tributário;

II - assessorar e manter o Procurador Adjunto do Contencioso Tributário informado sobre todos os procedimentos concernentes as suas atribuições específicas;

III - controlar o andamento dos processos e prazos judiciais de natureza tributária nos quais o Município for parte;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VII - DA PROCURADORIA ADJUNTA DO CONTENCIOSO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

SEÇÃO I - DOS OBJETIVOS

Art. 34. A Procuradoria Adjunta do Contencioso Especial da Fazenda Pública é o órgão encarregado de executar atividades relacionadas com a defesa dos interesses do Município como réu nas ações ou feitos judiciais no âmbito do Juizado Especial da Fazenda Pública e do Juizado Especial Federal, bem como nas matérias afetas à saúde, tais como internação, fornecimento de medicamento, intervenções cirúrgicas e tratamentos médicos.

SEÇÃO II - DO PROCURADOR ADJUNTO DO CONTENCIOSO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

Art. 35. São atribuições específicas do Procurador Adjunto do Contencioso Especial da Fazenda Pública:

I - representar o Município em Juízo em todas as ações ou medidas de âmbito do Juizado Especial da Fazenda Pública e do Juizado Especial Federal, relativas à saúde, notadamente nas que versam sobre

fornecimento de medicamentos, intervenções cirúrgicas e tratamentos médicos em que ele for réu podendo, para tanto, transigir, desistir, renunciar, receber, dar quitação e firmar compromisso;

II - controlar os prazos e providências tomadas em relação aos processos judiciais do Juizado Especial da Fazenda Pública e do Juizado Especial Federal nos quais o Município seja réu;

III - manter o Procurador Geral, e as autoridades competentes, informadas em relação ao andamento dos processos a seu cargo e, ainda, das providências adotadas e dos despachos e decisões neles proferidas;

IV - designar, quando necessário, assistente jurídico para agir em Juízo em todas as medidas em que o Município seja parte interessada como autor, réu, assistente ou oponente;

V - promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos aos assuntos referentes à área de atuação da respectiva Procuradoria Adjunta

VI - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO III - DO ASSISTENTE JURÍDICO

Art. 36. São atribuições específicas do Assistente Jurídico vinculado à Procuradoria Adjunta do Contencioso Especial da Fazenda Pública:

I - promover assessoria jurídica aos diversos órgãos da administração direta do Município e em particular à Procuradoria Adjunta do Contencioso Especial da Fazenda Pública no acompanhamento de processos e cumprimento das decisões judiciais;

II - manter o Procurador Adjunto do Contencioso Especial da Fazenda Pública informado sobre o andamento, os prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais na sua área de atuação, nos quais o Município seja parte interessada;

III - representar, quando necessário, o Procurador Adjunto do Contencioso Especial da Fazenda Pública nas audiências de conciliação perante o Juizado Especial da Fazenda Pública, nos termos da Lei Estadual nº5.781/10, e do Juizado Especial Federal .

IV - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV - DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 37. São atribuições específicas do Assistente Administrativo vinculado à Procuradoria Adjunta do Contencioso Especial da Fazenda Pública:

I - pesquisas jurídicas para formulação de peças judiciais;

II - preparar expediente a ser assinado e despachado pelo Procurador Adjunto do Contencioso Especial da Fazenda Pública;

III - dirigir e coordenar os trabalhos na sua área de atuação;

IV - coordenar o exame da documentação e de outros atos sob o ponto de vista administrativo;

V - controle e acompanhamento de processos judiciais;

VI - realizar atendimento ao público;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VIII - DA PROCURADORIA ADJUNTA DO CONTENCIOSO DA DÍVIDA ATIVA

SEÇÃO I - DOS OBJETIVOS

Art. 38. A Procuradoria Adjunta do Contencioso da Dívida Ativa é órgão encarregado de executar atividades relacionadas à apuração da certeza e liquidez dos créditos municipais, de natureza tributária e não-tributária, coordenando a inscrição em Dívida Ativa, cobranças extrajudiciais e judiciais, estas mediante a competente distribuição das Certidões de Dívida Ativa (CDA), patrocinando a defesa dos interesses do Município nos termos da Lei Federal 6.830 de 22 de setembro de 1980.

SEÇÃO II - DO PROCURADOR ADJUNTO DO CONTENCIOSO DA DÍVIDA ATIVA

Art. 39. São atribuições específicas do Procurador Adjunto do Contencioso da Dívida Ativa:

I - representar judicialmente, em todas as medidas de natureza fiscal, em que o Município seja parte interessada como autor da Ação de Execução Fiscal.

II - promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributária do Município, em articulação com os órgãos competentes;

- III - promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política fiscal do Município;
- IV - assessorar, mediante solicitação do Procurador Geral, os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes à legislação tributária;
- V - supervisionar a cobrança amigável e promover o ajuizamento da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;
- VI - fazer elaborar e aprovar minutas de termos de acordo para parcelamento de débitos, bem como providenciar sua lavratura;
- VII - coordenar a elaboração de trabalhos do órgão que dirige;
- VIII - exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização do cumprimento das metas e das normas definidas para os programas e as atividades de sua esfera de atuação que estejam a cargo da Procuradoria Adjunta do Contencioso da Dívida Ativa;
- IX - sob supervisão do Procurador Geral, coordenar os levantamentos solicitados pelo Secretário Municipal de Fazenda sobre os problemas relacionados com o órgão que dirige e acrescentar o respectivo relatório;
- X - distribuir os serviços aos órgãos ou às equipes de seu cargo e adotar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público, em colaboração com a Gerência de Modernização e Informática da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- XI - preparar e propor ao Procurador Geral, na época própria, cronograma das principais atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação do órgão responsável;
- XII - despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- XIII - fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso;
- XIV - solicitar a concessão de gratificação a servidores que lhe são subordinados pela prestação de serviços extraordinários;
- XV - propor a contratação de estagiários para a unidade administrativa sob a sua direção;
- XVI - avaliar periodicamente o desempenho em serviço do pessoal sob sua responsabilidade, em colaboração com o Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos e propor o treinamento dos servidores, quando necessário;
- XVII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal lotado no órgão e dispor sobre sua movimentação interna;
- XVIII - organizar e administrar as escalas de férias do pessoal que lhe é diretamente subordinado, submetendo-as à aprovação do Secretário Municipal de Fazenda;
- XIX - justificar faltas dos servidores lotados na repartição, nos termos da regulamentação vigente;
- XX - fornecer ao Procurador Geral, nos prazos estabelecidos, subsídios, destinados à revisão do planejamento governamental e à elaboração da proposta orçamentária, relativos às suas atribuições específicas;
- XXI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do órgão que dirige, enviando-os à chefia superior;
- XXII - zelar pelo bom estado de conservação das instalações, equipamentos e mobiliários afetos ao órgão ou sob sua responsabilidade;
- XXIII - designar, quando necessário, assistente jurídico para agir em Juízo em todas as medidas em que o Município seja parte interessada como autor, réu, assistente ou oponente;
- XXIV - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO III - DO ASSISTENTE JURÍDICO

Art. 40. São atribuições específicas do Assistente Jurídico vinculado à Procuradoria Adjunta do Contencioso da Dívida Ativa:

- I - promover assessoria jurídica aos diversos órgãos da administração direta do Município e em particular à Procuradoria Adjunta do Contencioso da Dívida Ativa no acompanhamento de processos e cumprimento das decisões judiciais;
- II - manter o Procurador Adjunto do Contencioso da Dívida Ativa informado sobre o andamento, os prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais na sua área de atuação, nos quais o Município seja parte interessada;
- III - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 41. São atribuições específicas do Assistente Administrativo vinculado à Procuradoria Adjunta do Contencioso da Dívida Ativa:

- I - manter rigorosamente em dia arquivo de cópias dos pareceres, ofícios, minutas e outros escritos da Procuradoria Adjunta do Contencioso da Dívida Ativa;
- II - promover a organização e atualização do arquivo de documentos, papéis e processos;
- III - realizar atendimento ao público;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO V - DO CHEFE DE COBRANÇA AMIGÁVEL DA DÍVIDA ATIVA

Art. 42. São atribuições específicas do Chefe da Divisão de Cobrança Amigável da Dívida Ativa:

I - providenciar a cobrança amigável da dívida ativa;

a) através do atendimento ao público;

b) negociação da dívida em cota única ou através de processo de parcelamento;

c) emissão das respectivas guias;

d) convocando a parte através do envio de correspondência;

e) emissão de despacho interlocutório no diário oficial;

II - promover os pedidos de baixa e alteração, mediante despacho da autoridade competente nos processos administrativos;

III - elaborar pareceres em matéria tributária, sempre sob a supervisão do Procurador do Contencioso da Dívida Ativa;

IV - emitir relatórios dos débitos confessados;

V - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI - DO CHEFE DE COBRANÇA JUDICIAL DA DÍVIDA ATIVA

Art. 43. São atribuições específicas do Chefe da Divisão de Cobrança Judicial da Dívida Ativa:

I - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;

II - controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais de cobrança da dívida ativa;

III - manter o Procurador do Contencioso da Dívida Ativa e as autoridades competentes informadas dos processos de cobrança da dívida ativa em andamento em juízo e das providências adotadas e dos despachos e decisões por eles proferidos em processos administrativos;

IV - assessorar e manter o Procurador do Contencioso da Dívida Ativa informado sobre todos os procedimentos concernentes as suas atribuições específicas;

V - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII - DO CHEFE DA INSCRIÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

Art. 44. São atribuições específicas do Chefe da Divisão de Inscrição da Dívida Ativa:

I - apuração do crédito e promoção da inscrição na dívida ativa referente a tributos, ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar;

II - promover a expedição e assinar os livros de inscrição da Dívida Ativa e as certidões da dívida ativa;

III - distribuição dos Executivos Fiscais;

IV - controle, acompanhamento, desenvolvimento de rotinas, solicitação de alterações do Sistema de Tributação Municipal da Dívida Ativa;

V - encaminhar anualmente ao Setor de Contabilidade, relatório contendo os números de contribuintes e valores inscritos em dívida ativa, as baixas realizadas e valores a serem arrecadados, valores e números de créditos negociados;

VI - elaborar e encaminhar relatórios sobre a inscrição na dívida ativa, execução fiscal, receitas recebidas e créditos a serem arrecadados, créditos negociados e outros solicitados pelo Tribunal de Contas - TCE;

VII - controlar os prazos de inscrição na dívida ativa e execução fiscal;

VIII - análise e pronunciamento nos seguintes processos administrativos:

a) Transferência de Crédito, Pólo Passivo, Revisão Valor, Pagamento em Duplicidade,

b) Baixas, Cancelamento, Isenção, Processos de Tomada de Contas – TCE.

IX - publicação e acompanhamento de despachos realizados no Diário Oficial;

X - baixas dos pagamentos realizados, referente à Dívida Ativa, via arquivos magnéticos;

XI - acompanhamento arrecadação da Dívida Ativa;

XII - emissão e acompanhamento dos ofícios encaminhados as Instituições Bancárias;

XIII - emissão relatórios do Sistema Urbannus;

XIV - desempenhar outras atribuições afins.

TÍTULO V - DOS SERVIDORES EFETIVOS PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL

SEÇÃO I - DA DENOMINAÇÃO, DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS À INVESTIDURA

Art. 45. Os Procuradores Jurídicos Municipais são procuradores de carreira, que se destinam a prestar assistência ao Município em assuntos de natureza jurídica, sob a coordenação do Procurador Geral do Município e possuem as seguintes atribuições típicas:

I - representar o Município em Juízo em todas as medidas em que este seja parte interessada como autor, réu, assistente ou oponente, de acordo com orientação ou designação do Procurador-Geral e com a Procuradoria correlata, podendo, para tanto, transigir, desistir, renunciar, receber, dar quitação e firmar compromisso;

II - controlar os prazos e providências tomadas em relação aos processos judiciais em que o Município seja interessado na condição de autor, réu, assistente ou oponente;

III - manter o Procurador Geral informado em relação ao andamento dos processos a seu cargo e, ainda, das providências adotadas e dos despachos e decisões neles proferidas;

IV - prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do Município, conforme designação do Procurador-Geral, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

V - estudar e redigir minutas de projetos de Lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

VI - acompanhar processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;

VII - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;

VIII - estudar questões de interesse do Município que apresentem aspectos jurídicos específicos;

IX - estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação;

X - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XI - participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

XII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XIII - participar, em substituição aos Procuradores Adjuntos, de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município de Petrópolis;

XIV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Art. 46. São requisitos para o provimento ao cargo efetivo de Procurador Jurídico Municipal:

I - Instrução:

a) Curso Superior e registro profissional que habilite o ocupante do cargo ao exercício profissional, na forma, da legislação em vigor;

b) o disposto na alínea "a", acrescido de curso de extensão, quando as atribuições inerentes ao cargo permitirem sua ocupação por profissional com formação acadêmica de nível superior e especialização na área das atividades próprias do cargo.

II - nRecrutamento: provimento através de concurso público.

SEÇÃO II - DO GRUPO OCUPACIONAL DOS PROCURADORES JURÍDICOS MUNICIPAIS E DA RESPECTIVA TABELA REMUNERATÓRIA

Art. 47. O grupo ocupacional dos Procuradores Jurídicos Municipais a que faz referência a Lei nº 6.811, de 27 de dezembro de 2010 passa a ser regido pela presente Lei, com as atribuições previstas no art. 44, integrando o Quadro de Cargos e Carreiras do Quadro Permanente do Município de Petrópolis, fixado no Anexo I da Lei Municipal nº 5.170, de 10 de janeiro de 1995, com as seguintes classes e cargos:

CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Procurador Jurídico Municipal	VII - PJ	10

Art. 48. Em decorrência, o referido grupo ocupacional passa a ter a seguinte tabela de vencimentos:

- I - Procurador Jurídico Municipal Sênior de 1ª Categoria;
- II - Procurador Jurídico Municipal Sênior de 2ª Categoria;
- III - Procurador Jurídico Municipal Sênior de 3ª Categoria;
- IV - Procurador Jurídico Municipal Pleno de 1ª Categoria;
- V - Procurador Jurídico Municipal Pleno de 2ª Categoria;
- VI - Procurador Jurídico Municipal Pleno de 3ª Categoria;
- VII - Procurador Jurídico Municipal Júnior de 1ª Categoria;
- VIII - Procurador Jurídico Municipal Júnior de 2ª Categoria;
- IX - Procurador Jurídico Municipal Júnior de 3ª Categoria.

§ 1º O Procurador Jurídico, ao tomar posse, será enquadrado como Procurador Jurídico Municipal Júnior de 3ª Categoria, percebendo o valor de R\$ 3.440,15.

§ 2º O topo da carreira de Procurador Municipal Jurídico é a categoria sênior de 1ª Categoria.

§ 3º Ao progredir para a categoria funcional subsequente, o Procurador Jurídico terá um aumento remuneratório de oito por cento.

SEÇÃO III - DA PROGRESSÃO

Art. 49. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 50. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Petrópolis.

Art. 51. O Procurador Jurídico que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo anterior passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 52. Após concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos nesta Lei.

Art. 53. As progressões serão processadas pelo município uma vez ao ano, no mês que o servidor tomou posse, e serão concedidas a cada 03 (três) anos.

Art. 54. Como forma de incentivo à atualização profissional, o Procurador Jurídico Municipal que preencher os requisitos estabelecidos no art. 46 desta Lei e possuir certificados e diplomas, receberá acréscimos sobre o vencimento base, a seguir relacionados.

§ 1º Nos cursos de extensão, aperfeiçoamento ou atualização o acréscimo será de 3% (três por cento); nos cursos de especialização o acréscimo será de 5% (cinco por cento); nos cursos de mestrado o acréscimo será de 7% (sete por cento); nos cursos de doutorado o acréscimo será de 10% (dez por cento); nos cursos de pós-doutorado o acréscimo será de 15% (quinze por cento); na publicação individual de obras jurídicas, o acréscimo será de 9% (nove por cento) e em conjunto, o acréscimo será de 6% (seis por cento).

§ 2º Os acréscimos a que se refere o parágrafo anterior serão devidos em virtude da formação ou titulação do servidor, não sendo pagas de modo cumulativo.

Art. 55. O comprovante de curso que habilita o Procurador Jurídico Municipal à percepção do incentivo mencionado no art. 54 desta Lei é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 56. O servidor que por qualquer motivo discordar da não aceitação do certificado ou diploma apresentado poderá interpor recurso, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação do Ato.

Art. 57. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista no artigo 54 serão pagos por formação ou titulação, de forma não cumulativa, no mês em que o Procurador de Carreira formular requerimento administrativo com apresentação do certificado, diploma ou título de pós-graduado, mestre ou doutor.

TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58. Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral do Município.

Art. 59. O horário de funcionamento da Procuradoria Geral será fixado pelo Prefeito, atendendo às necessidades da população, dos servidores, à natureza das funções e às características das repartições.

Art. 60. Para o pessoal que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica.

Art. 61. Ficam convalidados os atos praticados sob a égide da Lei nº 6.811/2010.

Art. 62. Passam a integrar o quadro de funções gratificadas da Procuradoria Geral do Município, conforme indicado no art. 6º da presente Lei, os cargos de chefe de divisão de inscrição da dívida ativa, chefe de divisão de cobrança amigável da dívida ativa e chefe de cobrança judicial da dívida ativa, em exercício na Secretaria de Fazenda.

Art. 63. Passam a integrar a estrutura administrativa da Secretaria de Fazenda a Coordenadoria do Procon, com todos os cargos que atualmente integram seu quadro de pessoal.

§ 1º A Estrutura Administrativa básica do PROCON fica instituída da seguinte forma:

COORDENADORIA DO PROCON PETRÓPOLIS

a) Encarregado de Serviços Jurídicos

§ 2º Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos em Comissão da Coordenadoria do PROCON passa a conter os seguintes cargos de nomeação em comissão e funções gratificadas:

a) Coordenador do PROCON Petrópolis - 01 cargo, símbolo CC-3;

b) Encarregado de Serviços Jurídicos - 01 função, símbolo FG-6.

§ 3º O PROCON-PETROPOLIS é o órgão encarregado de coordenar e executar a política municipal de defesa do consumidor.

§ 4º São atribuições do Coordenador do PROCON- PETRÓPOLIS:

I - Compor o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Interesses Difusos do Consumidor (FUNCON), sob a coordenação e presidência do Secretário de Fazenda, bem como executar a política municipal de defesa do consumidor, sob sua supervisão.

II - Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações Federal, Estadual e Municipal relativas à defesa do consumidor;

III - funcionar no procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela Lei nº 8.078/90, pela legislação complementar e pelo Decreto nº 2.181/97, ou legislação que as substitua ;

IV - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

V - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

VI - informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;

VII - desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;

VIII - atuar junto ao sistema municipal formal de ensino possibilitando a informação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

IX - auxiliar a fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços;

X - colocar a disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os preços dos produtos básicos;

XI - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentais contra fornecedores de produtos e serviços devendo divulgá-los pública e anualmente (Lei nº 8.078/90, art 44), remetendo cópia ao PROCON – Estado do Rio de Janeiro e ao DPDC;

XII - Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena do crime de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardando o segredo industrial;

XIII - Solicitar o consumo de órgãos de notória especialização técnica para a consecução de seus objetivos;

XIV - desempenhar outras atribuições afins;

§ 5º São atribuições do Encarregado de Serviços Gerais da Coordenadoria do Procon:

I - distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando sua rápida execução e verificando seu andamento;

II - encaminhar ao seu superior imediato, nos períodos determinados, relatórios das atividades do órgão que dirige;

III - promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal sob sua chefia;

IV - atender, durante o expediente, às pessoas que procurarem para tratar de assuntos atinentes ao serviço;

V - zelar pelo bom estado de conservação das instalações, equipamentos e mobiliário afetos aos órgãos ou sob sua responsabilidade;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 64. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os [Artigos 25, 26, 28](#), o [item nº 69 anexo VII da Lei 6.811 de 27 de dezembro de 2010](#), e o [anexo nº VII da Lei 5.170 de 10 de janeiro de 1995](#).

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento da presente Lei competir, que a executem e a façam executar, fiel e inteiramente como nela se contém.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 17 de julho de 2014.

Rubens Bomtempo
Prefeito

Projeto: GP 366 CMP 2168/2014
Autor: Prefeito Municipal