Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 427, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.

"Altera a Lei Complementar Municipal nº 409, de 22 de janeiro de 2018, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Cabreúva, e dá outras providências".

HENRIQUE MARTIN, Prefeito Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso de atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER QUE a Câmara Municipal de Cabreúva aprova e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Complementar Municipal nº 409, de 22 de janeiro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º (...)

XIII - Advocacia-Geral do Município." (NR)

"Art. 7º (...)

§ 3º Fica instituído que a função gratificada a ser atribuída ao servidor que assumir a função de Chefe de Setor corresponderá a 100% (cem por cento) do padrão de vencimento do cargo público permanente do servidor.

§ 4º Fica instituído que a função gratificada a ser atribuída ao servidor que assumir a função de Encarregado de Seção corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do padrão de vencimento do cargo público permanente do servidor.

(...)" (NR)

"CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

(...)

SEÇÃO XIII

DA ADVOCACIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 41. A Advocacia-Geral do Município, instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Prefeito, composta por agentes jurídicos e procuradores responsáveis pela advocacia pública municipal, tem por finalidade definir o posicionamento técnico-jurídico do Município, desempenhando as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, bem como, privativamente, a representação judicial do Município, tendo por competências:

(...)" (NR)

"Art. 42. São unidades subordinadas à Advocacia-Geral do Município:

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

I - Setor Contencioso:

a) Seção de Execução Fiscal; e

b) Seção de Contencioso Judicial;

II - Setor Consultivo:

a) Seção Administrativo Consultiva; e

b) Seção Técnico Legislativa." (NR)

"Art. 42-A. O Advogado-Geral do Município, função gratificada que ora fica criada, será livremente designado pelo Prefeito, a quem fica diretamente subordinado, dentre os integrantes do cargo de procurador, de reconhecido saber jurídico, reputação ilibada e preferentemente com experiência em áreas diversas da Administração Municipal, com no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício de advocacia, sendo 3 (três) anos em efetivo exercício como servidor público do Município de Cabreúva.

Parágrafo único. Na ausência de membro do cargo que preencha os requisitos do caput deste artigo, faculta-se a designação de procurador em estágio probatório." (NR)

Art. 2º Ficam alteradas as redações tanto do Anexo I (fls. 01 e 03), quanto do Anexo II (fls. 01, 07 a 14 e 17), ambos da Lei Complementar Municipal nº 409, de 22 de janeiro de 2018, referentes aos organogramas da estrutura administrativa da Prefeitura de Cabreúva/SP e ao Resumo das Funções Gratificadas, respectivamente, nos termos do quadro incluso que fica fazendo parte integrante desta Lei Complementar (Anexo Único).

Rua Floriano Peixoto, nº 158, Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11-4528 8301
sec.gabinete@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias previstas nas leis orçamentárias, suplementadas, se necessário.

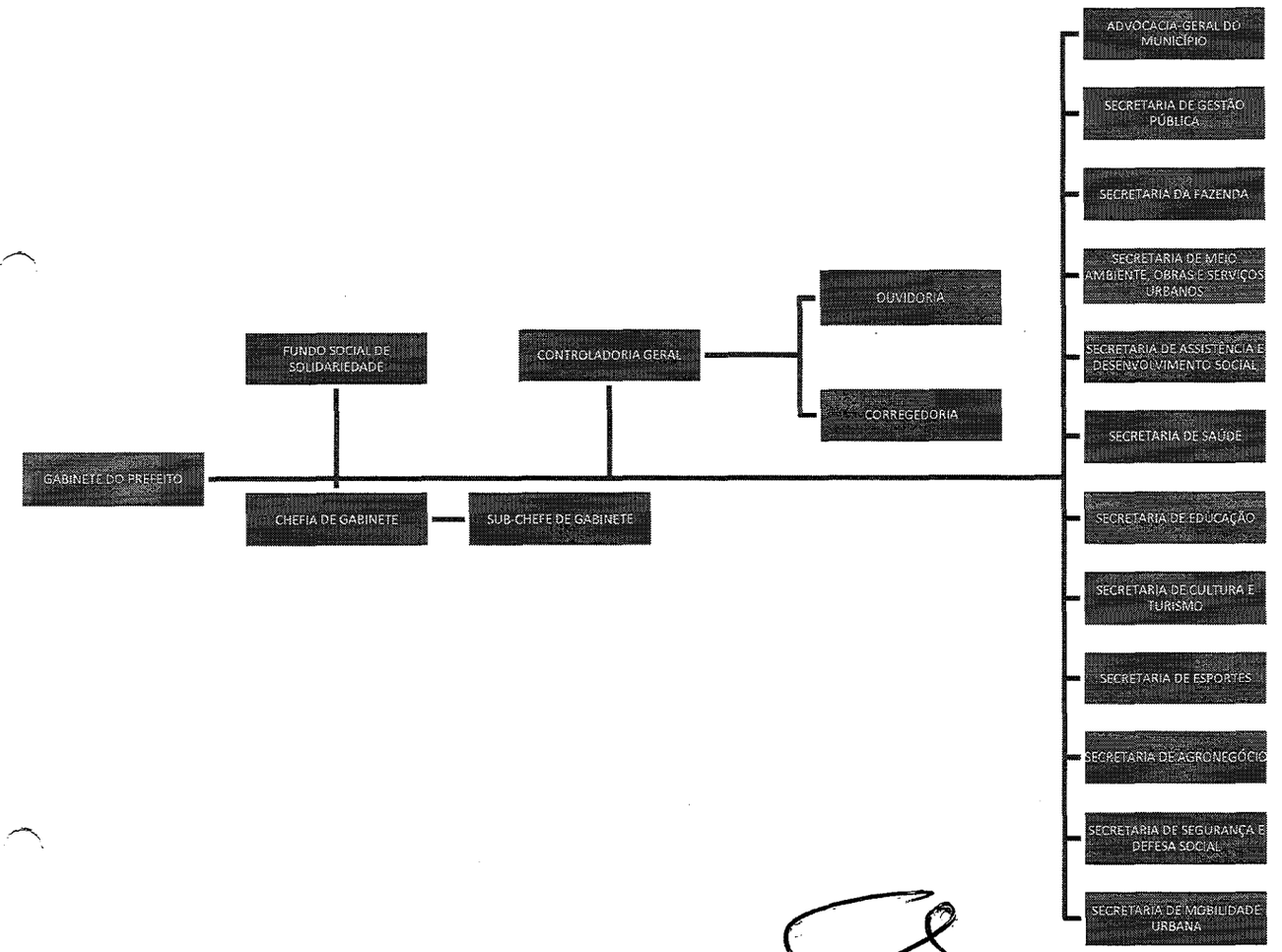
Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

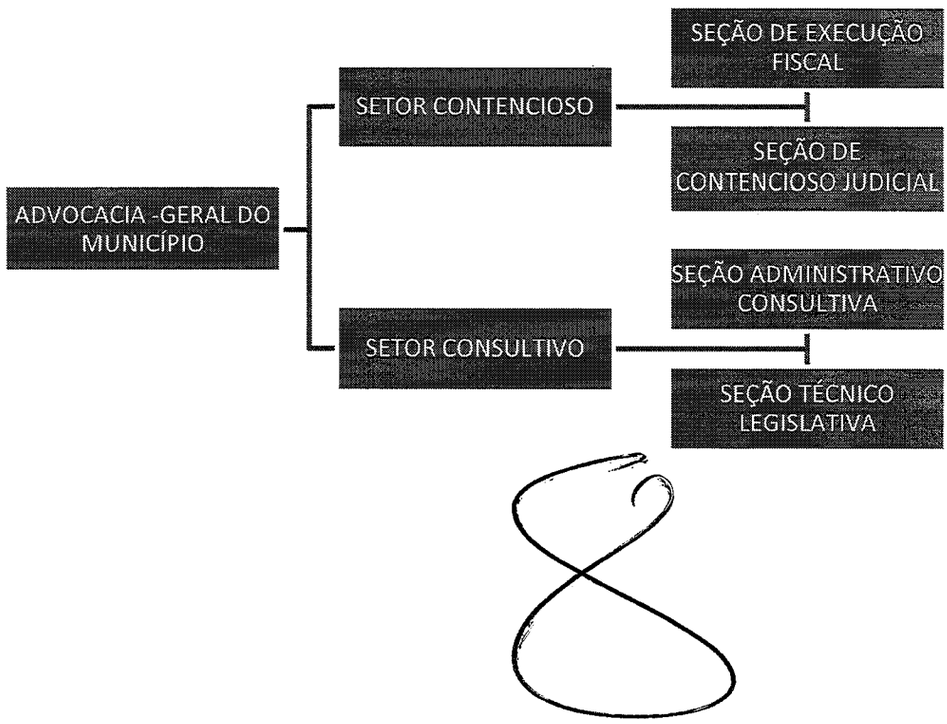
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA, em 02 de setembro de 2019.

HENRIQUE MARTIN
Prefeito

Publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município. Arquivada no Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 02 de setembro de 2019.

MARCO ANTONIO MARQUES DE ALMEIDA FILHO
Agente Jurídico do Município de Cabreúva


ADVOCACIA-GERAL DO MUNICÍPIO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
SECRETARIA DA FAZENDA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETARIA DE SAÚDE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
SECRETARIA DE ESPORTES
SECRETARIA DE AGRONEGÓCIO
SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL
SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA
OUVIDORIA
CORREGEDORIA
CONTROLADORIA GERAL
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
GABINETE DO PREFEITO
CHEFIA DE GABINETE
SUB-CHEFE DE GABINETE


ADVOCACIA -GERAL DO MUNICÍPIO
SETOR CONTENCIOSO
SETOR CONSULTIVO
SEÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL
SEÇÃO DE CONTENCIOSO JUDICIAL
SEÇÃO ADMINISTRATIVO CONSULTIVA
SEÇÃO TÉCNICO LEGISLATIVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - ANEXO II

RESUMO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Estrutura de Lotação	Chefe de Setor FG 100%	Encarregado de Seção FG 50%
Gabinete do Prefeito	6	0
Secretaria de Gestão Pública	4	16
Advocacia-Geral do Município	2	4
Secretaria da Fazenda	2	4
Secretaria de Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos	5	13
Secretaria de Agronegócio	2	1
Secretaria de Educação	12	9
Secretaria de Cultura e Turismo	4	2
Secretaria de Esportes	2	4
Secretaria de Saúde	5	23
Secretaria de Desenvolvimento Social	1	0
Secretaria de Segurança e Defesa Social	2	1
Secretaria de Mobilidade Urbana	4	4

Funções Gratificadas	Vagas	Percentual
Assistente Técnico Pedagógico	2	50%
Vice-Diretor de Escola	15	45%
Coordenador Pedagógico	20	40%
Coordenador de Políticas de Proteção Social Básica	1	30%
Coordenador de Políticas de Proteção Social Especial	1	30%
Coordenador de CRAS	3	30%
Coordenador de CREAS	1	30%
Coordenador de Políticas Complementares de Assistencia Social	1	30%
Gerente Regional	10	100%
Gerente de Unidade de Saúde	10	40%
Advogado-Geral do Município	1	100%

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD.	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA
COORDENADOR DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	1	30%	40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS:
- Ensino Superior Completo em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social;
- 03 anos de exercício profissional na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social do município em coordenação de equipamentos pertencentes a Assistência Social (CRAS, CREAS. Núcleo de Atendimento)

ATRIBUIÇÕES

Acompanhar as ações das equipes técnicas de referência a fim de assegurar o cumprimento das metas estabelecidas;
Fornecer apoio técnico ao Órgão Gestor de Assistência Social na implantação e implementação de Unidades de Atendimento e Centros de Referência de Assistência Social – CRAS – e dos demais serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica;
Monitorar as ações pertinentes à Política de Proteção Social Básica nas Unidades de atendimento, por meio de visitas semanais e acompanhamento das informações;
Realizar junto à coordenação das Unidades, avaliação das ações, dos programas, projetos, serviços e benefícios, a fim de garantir maior eficácia no planejamento da Política Social Básica – P.S.B. – do município;
Garantir, juntamente com o Órgão Gestor de Assistência Social, capacitação à equipe de referência das unidades, sempre que houver necessidade;
Assessorar diretamente o Órgão Gestor a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social no planejamento, monitoramento e definição de programas projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;
Estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições, possibilitando a expansão das atividades pertinentes à Assistência Social no que diz respeito à Política de Proteção Social Básica;
Acompanhar oficinas, projetos e programas desenvolvidos por terceiros a fim de manter as atividades e objetivos de acordo com o dispostona política de Assistência Social;
Definir padrões para a supervisão das instituições conveniadas com a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

HIERARQUIA SUPERIOR

IMEDIATA: Secretário Municipal	MEDIATA: Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD.	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA
COORDENADOR DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	1	30%	40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social;
- 03 anos de exercício profissional na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social do município em coordenação de equipamentos pertencentes a Assistência Social (CREAS ou Centro Pop).

ATRIBUIÇÕES

Acompanhar as ações das equipes técnicas de referência a fim de assegurar o cumprimento das metas estabelecidas;

Fornecer apoio técnico ao Órgão Gestor de Assistência Social na implantação e implementação de Unidades de Atendimento e Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS – e dos demais serviços da Proteção Social Especial – P.S.E.;

Monitorar as ações pertinentes à Política de Proteção Social Especial no CREAS, por meio de visitas semanais e acompanhamento das informações;

Realizar junto à coordenação do CREAS, avaliação das ações, dos programas, projetos e serviços a fim de garantir maior eficácia no planejamento da Política Social Especial – P.S.E. – do município;

Garantir, juntamente com o Órgão Gestor de Assistência Social, capacitação à equipe de referência da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, incluído o Conselho Tutelar, sempre que houver necessidade;

Assessorar diretamente o Órgão Gestor da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social no planejamento, monitoramento e definição de programas, projetos e serviços com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;

Estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições, possibilitando a expansão das atividades pertinentes à Assistência Social no que diz respeito à Política de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

Acompanhar oficinas, projetos e programas desenvolvidos por terceiros a fim de manter as atividades e objetivos de acordo com o disposto na política de Assistência Social;

Definir padrões para a supervisão das instituições conveniadas com a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

HIERARQUIA SUPERIOR	
IMEDIATA: Secretário Municipal	MEDIATA: Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD.	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA
COORDENADOR CRAS	03	30%	40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS:
- Ensino Superior Completo em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social;
- 03 anos de exercício profissional na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social do município em área ligada a legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais, envolvendo implantação e manutenção de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

ATRIBUIÇÕES

Ofertar e referenciar, de acordo com o Órgão Gestor de Assistência Social, serviços de caráter continuado para famílias e indivíduos em potencial situação de risco pessoal e social, a fim de minimizar as chances de violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
Gerir os processos de trabalho na Unidade, incluindo a coordenação técnica e administrativa da equipe, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho e o relacionamento cotidiano com a rede;
Zelar para que os serviços ofertados na Unidade priorizem a ética e o respeito à dignidade e adiversidade, sem discriminações ou restrições decorrentes de condições socioeconômicas, nível de instrução formal, crença, religião, diversidade sexual, raça e/ ou etnia, idade, gênero, deficiência ou dependência de cuidados, etc.;
Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade;
Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços e dos registros de informações, garantindo a efetivação da referência e contrarreferência;
Realizar, junto à equipe técnica, avaliação das ações, dos programas, projetos, serviços e benefícios, mantendo registro de todas as atividades realizadas no equipamento;
Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pela unidadeda rede prestadora de serviços do território;
Definir com a equipe técnica, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados na Unidade;
Definir e garantir, junto à equipe técnica, a oferta, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos do trabalho social dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e do trabalho de acompanhamento à indivíduos e famílias - PAIF;
Realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência daunidade e fazer a gestão local desta rede;
Realizar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro etc.);
Coordenar e monitorar a alimentação dos sistemas de informações, encaminhando-os ao Órgão Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social nos prazos pré-estabelecidos;
Participar como representante, da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, em Comissões, Fóruns, Audiências, etc, quando for o caso;
Participar dos processos de articulação intersetorial no território da Unidade;

Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar ao Coordenador de Políticas de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município; Fornecer informações e dados ao Órgão Gestor Municipal sobre o território para subsidiar a elaboração Plano Municipal de Assistência Social, Censo/ SUAS, Plano de Ação, etc.; Assumir como eixos estruturantes do trabalho a ser desenvolvido na unidade, a matricialidade da família e o território.

HIERARQUIA SUPERIOR	
IMEDIATA: Coordenador da Política de Proteção Social Básica	MEDIATA: Secretário Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD.	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA
COORDENADOR CREAS	01	30%	40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS:
- Ensino Superior Completo em Direito, Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social;
- 03 anos de exercício profissional na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social do município em área ligada a legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais, envolvendo implantação e manutenção de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

ATRIBUIÇÕES

Ofertar e referenciar, de acordo com o órgão gestor, serviços especializados para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

Gerir os processos de trabalho na Unidade, incluindo a coordenação técnica e administrativa da equipe, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho e o relacionamento cotidiano com a rede;

Zelar para que os serviços ofertados na Unidade priorizem a ética e o respeito à dignidade e a diversidade, sem discriminações ou restrições decorrentes de condições socioeconômicas, nível de instrução formal, crença, religião, diversidade sexual, raça e/ou etnia, idade, gênero, deficiência ou dependência de cuidados etc.;

Manter relacionamento com Unidades referenciadas para acompanhamento dos casos, conforme fluxos de encaminhamento e processos de trabalho previamente definidos;

Organizar espaços e oportunidades para troca de informações, discussão de casos e acompanhamento dos encaminhamentos realizados às Unidades referenciadas, sempre que necessário;

Definir a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade, discutindo com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços e dos registros de informações, garantindo a efetivação da referência e contrarreferência;

Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CREAS na rede prestadora de serviços do município;

Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

Garantir o acompanhamento das famílias inseridas no PAEFI por motivos relacionados a situações de risco pessoal e social e/ou por violação de direitos;

Garantir o acompanhamento das famílias do BPC, quando em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, articulando com o INSS para fins de concessão de benefício, quando for o caso;

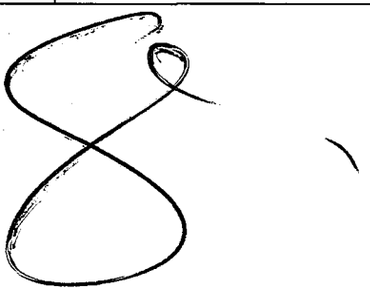
Organizar e participar de campanhas de prevenção e enfrentamento a situações de violação de direitos;

Participar como representante, da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, em Comissões, Fóruns, Audiências, etc, quando for o caso;

Coordenar e monitorar a alimentação dos sistemas de informações, encaminhando-os ao órgão gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social nos prazos pré-estabelecidos;

Fornecer informações e dados ao Órgão Gestor Municipal sobre o território para subsidiar a

elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, Censo/ SUAS, Plano de Ação etc.; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar ao Coordenador de Políticas de Assistência Social.
HIERARQUIA SUPERIOR
IMEDIATA: Coordenador da Política de Proteção Social Especial | MEDIATA: Secretário Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD.	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA
COORDENADOR DE POLÍTICAS COMPLEMENTARES DE ASSISTENCIA SOCIAL	01	30%	40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS:
- Ensino Superior Completo em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social;
- 03 anos de exercício profissional na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social do município em coordenação de equipamentos pertencentes a Assistência Social – CRAS, Núcleo de Atendimento, CREAS ou Centro POP.

ATRIBUIÇÕES

Coordenar os Programas Municipais de Políticas de Inclusão Produtiva, Segurança Alimentar, Políticas para Mulheres, Políticas de Gênero e de Juventude no município;
Identificar o público prioritário desses Programas por meio de consultas ao Cadúnico, Cadastro do Programa Bolsa Família, junto à equipe técnica das unidades de Assistência Social ou por encaminhamento de outras Políticas Públicas;
Oferecer às pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social ou que estejam com seus direitos violados, atividades de formação profissional nos territórios dos CRAS;
Elaborar e promover campanhas de mobilização nos diversos segmentos das Políticas Públicas de acordo com o que dispõe o SUAS;
Organizar, junto à equipe técnica das Unidades, palestras, reuniões e rodas de conversas com os usuários dos serviços socioassistenciais da rede;
Elaborar e distribuir materiais de divulgação dos programas, ações e projetos pertinentes às Políticas Complementares;
Informar e sensibilizar famílias e indivíduos sobre as oportunidades de acesso e de participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão-de-obra;
Divulgar os programas e projetos realizando atividades de mobilização, encaminhamento e monitoramento da trajetória dos usuários da Assistência Social no que tange à capacitação profissional e inclusão no mercado de trabalho;
Fornecer informações e dados ao Órgão Gestor Municipal sobre a participação da população em oficinas, programas e projetos a fim de subsidiar o planejamento e elaboração das Políticas de assistência Social no município.

HIERARQUIA SUPERIOR	
IMEDIATA: Secretário Municipal	MEDIATA:Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD.	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA
GERENTE REGIONAL	10	100%	40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES

Articula em prol da região determinada, supervisionando a execução dos serviços públicos garantindo a realização das políticas e prioridades definidas pelo governo, integrando esforços e recursos colocados à sua disposição.

Faz a interlocução entre a comunidade e os setores da administração desenvolvendo alternativas de ação a fim de ampliar as possibilidades de sua região.

Promove mutirões e mobilizações junto à comunidade e as secretarias municipais.

Negocia as atividades de interesse da comunidade, mediando conflitos, visando um resultado mais eficiente na execução dos serviços públicos.

Desenvolve relacionamento interpessoal positivo com diálogo, escuta qualificada, humanizando o atendimento ao cidadão.

Toma as decisões com equidade, ponderação e agilidade analisando as possibilidades de ações.

Desenvolve meios de comunicação eficientes e transparentes divulgando as atividades desenvolvidas na região, buscando a satisfação do cidadãono serviço público.

Avalia o serviço de atendimento prestado na região.

Desenvolve outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

HIERARQUIA SUPERIOR	
IMEDIATA: Chefe de Setor	MEDIATA: Secretário Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ANEXO II

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD.	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA
ADVOGADO-GERAL DO MUNICÍPIO	01	100%	40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS:
- Ensino Superior Completo em Direito;
- Registro na Ordem dos Advogados do Brasil;
- Procurador de reconhecido saber jurídico, reputação ilibada e preferentemente com experiência em áreas diversas da Administração Municipal, com no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício de advocacia, sendo 3 (três) anos em efetivo exercício como servidor público do Município de Cabreúva, facultando-se, na ausência de membro do cargo que preencha tais requisitos, a designação de procurador em estágio probatório.

ATRIBUIÇÕES

Administrar, superintender e orientar as atividades da Advocacia-Geral do Município, atuando em colaboração com as demais pastas;
Encarregar-se do relacionamento institucional da Advocacia-Geral do Município, perante a Administração Municipal ou fora dela;
Supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Advocacia-Geral do Município e demais unidades que a integram, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação;
Promover a lotação e a distribuição, de ofício, dos advogados públicos municipais, autorizando a nomeação ou designação destes para ocupar cargo em comissão ou prestar serviços fora das unidades da Advocacia-Geral do Município;
Determinar a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar contra integrantes das carreiras da advocacia pública municipal, aplicar-lhes penas disciplinares, observando-se o disposto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Cabreúva, abrangendo-lhe, ainda, atribuições para decidir os pedidos de reconsideração, apreciar e encaminhar os recursos ou pedidos de revisão de inquéritos ao Prefeito;
Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
Sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;
Assessorar o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos administrativos, podendo propor a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
Propor ao Prefeito o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;
Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito, nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas à medidas impugnadoras de ato ou omissão municipal;
Propor ao Prefeito a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas;
Aprovar e submeter à homologação do Prefeito súmulas de uniformização da jurisprudência administrativa, garantindo a correta aplicação das leis, prevenindo e dirimindo as controvérsias entre os órgãos e entidades da Administração Municipal;
Fixar a interpretação da Lei Orgânica Municipal, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
Editar e praticar os atos normativos, ou não normativos, inerentes a sua atribuição;

Definir parâmetros, nos casos não previstos em lei, para o não ajuizamento, desistência, transação, compromisso e confissão nas ações judiciais de interesse do Município e de suas autarquias, bem como para a dispensa de inscrição na dívida ativa; Representar institucionalmente o Prefeito junto ao Tribunal de Contas do Estado, bem como junto às Câmaras Especializadas do Tribunal de Justiça Estadual; Oficiar, diretamente, nos atos judiciais que impliquem providência do Prefeito; Oficiar, a seu juízo, diretamente nos feitos em que os integrantes das carreiras da advocacia pública municipal, no exercício de suas funções, são interessados; Requisitar, com atendimento prioritário, aos Secretários Municiais, dirigentes de órgãos ou entidades e demais servidores da Administração Municipal, documentos, informações e diligências necessárias ao exercício de suas atribuições; Indicar representantes da Advocacia-Geral do Município em órgãos colegiados; Autorizar a eventual contratação dos serviços de jurista estranho à carreira, em caráter excepcional e em razão de manifesto interesse público, para emitir parecer ou prestar outros serviços jurídicos relevantes; Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao congraçamento dos integrantes da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional; Avocar o exame de qualquer matéria de interesse do Município ou compreendida na competência funcional dos advogados públicos municipais, podendo rever atos e decisões destes; Delegar atribuições que, por sua natureza, sejam incumbíveis; Outras atribuições compatíveis com o cargo ou que estejam previstas em lei ou regulamento.
HIERARQUIA SUPERIOR
IMEDIATA: Prefeito Municipal