Prefeitura de
CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete do Prefeito
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 395, DE 23 DE MARÇO DE 2017.

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA REDAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 391, DE 05 DE JANEIRO DE 2017, MODIFICANDO OS INCISOS V E XVII E ACRESCENTANDO OS INCISOS XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV TODOS, DO ARTIGO 44 E ALTERA O ARTIGO 45, ALTERA O ANEXO I, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 260, DE 08 DE OUTUBRO DE 2003 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. 1° Ficam alterados os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 391, de 05 de janeiro de 2017, bem como, o anexo I (código 64), da Lei Complementar nº 389, de 11 de novembro de 2016, para reestruturar a composição orgânica e acrescentar competências à Secretaria de Negócios Jurídicos em vista da mais completa e satisfatória defesa do Município e do interesse público prevalente e, em seguida, adequar as atribuições dos procuradores concursados e sua carga horária, às atividades e necessidades da Secretaria, especificando-as.

Art. 2º A Lei Complementar nº 391, de 05 de janeiro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I- O artigo 44 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 44.....

V – prestar assistência aos atos do Executivo referentes às alienações, aquisições, desapropriações, assim como nos contratos, convênios, processos licitatórios e todos os demais atos da Administração;

XVII – assistir o prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

XVIII – representar a Fazenda Municipal perante os Tribunais de Contas;

XIX – atuar nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Município;

XX – patrocinar a representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual proposta pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas de interesse do Município;

XXI – acompanhar inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da Administração Pública Municipal;

XXII – representar judicialmente os titulares de mandato no Município e os ocupantes de cargo, função ou emprego na Administração Pública Municipal, concernente aos atos praticados no exercício regular de suas atribuições, nos termos da legislação vigente;

XXIII – manifestar-se previamente à celebração, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município;

XXIV – apurar atos de improbidade administrativa e ajuizar as respectivas ações, bem como as ações de reparação civil;

XXV – exercer o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, manifestando-se nos processos que:

a) tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais em que figure o Município;

b) versem sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais.

II- O artigo 45 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 45.....

Parágrafo único - Estarão vinculados ao Gabinete do Secretário Municipal, garantindo seu pleno funcionamento:

I – Divisão de Assuntos Jurídicos:
a) Setor de Expediente;
b) Setor Consultivo;
c) Setor de Execução Fiscal;
d) Setor de Contencioso Judicial;
e) Setor de Administração de Contratos e Convênios e de Processos Administrativos.
II – Assessor Jurídico.

Art. 3° Fica alterado o Quadro de Cargos Permanentes - Anexo I da Lei Complementar n° 260, de 08 de outubro de 2003, para o emprego público de Procurador, passando a vigorar em conformidade com o quadro (anexo I), parte integrante desta lei, a descrição das suas atribuições, carga horária e demais especificações.

Parágrafo Único. Fica incluído, pela presente Lei Complementar, o Emprego Público Permanente, no número designado no quadro abaixo, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com a seguinte denominação:

Emprego	Número atualmente existente	Número do aumento previsto na presente Lei Complementar	Total
Procurador	03 (Três)	02 (Dois)	05 (Cinco)

Art. 4° Fica responsável a Secretaria Municipal de Gestão Pública pela alteração do Quadro de Cargo Permanente do Anexo I da Lei Complementar n° 260, de 08 de outubro de 2003.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar, se houver, correrão por conta de dotações próprias, constantes do Orçamento Municipal vigente, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA, em 23 de março de 2017.

HENRIQUE MARTIN
Prefeito

Publicada na Imprensa Oficial do Município. Arquivada no Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 23 de março de 2017.

CARLOS ALEXANDRE PEDROSO
Assessor Jurídico do Município de Cabreúva

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

Cód	Cargo	Forma Provimento	Qtde	Ref	Jornada De Trabalho	Carga Horária	Salário R$
64	Procurador	Concurso Público de Provas e Títulos	05	V	Inicial	40h/sem. Seg. à Sex.	Anexo III

Pré – Requisitos

Ensino Superior em Direito; e

Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Atribuições:

Propor ação de inconstitucionalidade de quaisquer normas, na forma da Constituição Federal, elaborando o correspondente instrumento;

Acompanhamento de procedimentos instaurados pelo Ministério Público, com elaboração de minutas de ofícios e memoriais sobre os casos;

Acompanhamento de processos em trâmite no Tribunal de Contas do Estado;

Elaborar, examinar e revisar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, as emendas propostas pelo Poder Legislativo, confeccionando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes, bem como redigindo documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

Exercer o controle da apresentação dos Precatórios Judiciais, bem como conferir a correção de seus cálculos, acompanhando o processo respectivo;

Prestar assistência jurídica aos órgãos da Administração Direta nos assuntos de sua competência e suporte às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, licitações, recursos administrativos, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos, principalmente com referência da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações;

Promover exclusivamente a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município e auxiliar a Pasta competente na cobrança extrajudicial, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;

Atuar em todas as instâncias e tribunais em nome do Município de Cabreúva, nos processos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus direitos e interesses;

Realizar o controle dos prazos processuais e nos procedimentos instaurados pelos órgãos de controle, Tribunal de Contas e Ministério Público;

Promover o devido acompanhamento processual dos feitos judiciais em trâmite perante o Poder Judiciário;

Executar tarefas diretamente relacionadas ao impulso processual e manifestações nas execuções fiscais e feitos administrativos a ela relativos;

Atender, direta e pessoalmente, munícipes e servidores, prestando esclarecimentos e orientação jurídica quanto a assuntos de interesse particular ou geral que digam respeito à Administração;

Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da administração municipal;

Participar de eventos específicos da área para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à administração municipal, bem como, para representar a pasta, quando solicitado;

Interpretar normas legais e administrativas diversas para responder consultas das Unidades Administrativas da Administração Direta;

Realizar pesquisas das legislações vigentes, jurisprudências, doutrinas, julgados e instruções regulamentares, a fim de consubstanciarem os pareceres e as manifestações jurídicas exaradas;

Estudar e manifestar-se emitindo pareceres, recomendações ou orientações jurídicas sobre questões de interesse do Município que apresentam aspectos jurídicos específicos;

Assistir ao Município nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

Elaborar ofícios, notificações e contranotificações, intimações e outros instrumentos pertinentes para a instrução e prosseguimento processual dos feitos administrativos;

Redigir minutas de contratos e de editais de licitação;

Orientar os processos por infração de cláusulas previstas em contratos;

Prestar assessoria jurídica aos órgãos da Administração Direta nos assuntos de desapropriação, doação, venda, permuta, concessão, permissão e autorização de uso dos bens imóveis municipais, entre outros;

Promover as expropriações, de forma extrajudicial ou judicial, dos bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social;

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

Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedades dos bens próprios municipais;

Representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título, cartas de sentença, escrituras e outros relativos a imóveis do patrimônio público que exijam tal formalidade;

Prestar as informações pertinentes nos processos administrativos instrutórios judiciais nas matérias relativas à posse, usucapião, desapropriação indireta, retificação de área, entre outras;

Redigir e/ou revisar minutas de escrituras e registros;

Manifestar-se sobre os cálculos apresentados por perito judicial para instrução das peças processuais na defesa do interesse público municipal;

Requisitar das unidades administrativas da Administração Direta, documentos e informações necessárias para a defesa do Município;

Auxiliar e acompanhar câmaras de mediação e conciliação, eventualmente instaladas pelo município;

Executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Direito.

HIERARQUIA SUPERIOR – Mediata: Secretário Municipal de Negócios Jurídicos – Imediata: Secretário Municipal de Negócios Jurídicos.
GRUPO OCUPACIONAL – Universitário.