



LEI Nº 1.162/2010.

FAÇO SABER que, no uso das atribuições legais, a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

EMENTA: Dispõe sobre a reestruturação da organização da Procuradoria Jurídica do Município e modifica o quadro de provimento previsto no artigo 12º da Lei Municipal, nº 927/2002, e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei reestrutura a organização da Procuradoria Geral do Município da Ilha de Itamaracá, redefine suas atribuições e dispõe sobre o regime jurídico dos seus integrantes e modifica o quadro de provimento de cargo previsto no artigo 12 da Lei Municipal, nº 927/2002, nos termos do Art. 52 da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo Único - § 1º - À Procuradoria Jurídica do Município da Ilha de Itamaracá, será Órgão integrante do Assessoramento da Administração Municipal Direta, prevista na alínea "a" Inciso II do artigo 6º e artigo 12 da Lei Municipal 927 de 4 de fevereiro de 2002, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º - Para atender às necessidades da Procuradoria Geral do Município da Ilha de Itamaracá, será constituído os seguintes Departamentos:

- I - Procuradoria Geral do Município - PGMII;
- II - Secretaria Executiva;
- III - Departamento Jurídico;
- IV - Departamento de Assistência Judiciária;

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
DA PROCURADORIA JURÍDICA - PGMII

Art. 3º - Compete à Procuradoria Geral do Município da Ilha de Itamaracá, além das já mencionadas na Lei Orgânica do Município e na Lei 927/2002, em especial:

- I - Representar Judicial e extrajudicialmente o Município, atuando nos feitos em que o mesmo tenha interesse, em qualquer Juízo ou Tribunal.



Prefeitura Municipal da
Ilha de
Itamaracá

- II - Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos diversos órgãos componentes da Administração Direta e Indireta do Município;
- III - Planejar, coordenar, controlar e executar atos relacionados à representação jurídica do Município, em qualquer juízo ou tribunal ou em esfera administrativa;
- IV - Planejar e coordenar a formalização dos contratos e atos preparatórios;
- V - Elaborar projetos de leis, decretos, portarias, instruções, quando solicitado e acompanhar em tramitação na Câmara, analisar as perspectivas e emendas, para, se necessário, fundamentar razões de veto;
- VI - Apreçar, orientar e dar parecer quanto aos atos administrativos elaborados pela administração municipal e processos administrativos;
- VII - Prestar assessoramento jurídico à todas áreas da administração e elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- VIII - Desenvolver atividades de atendimento e orientação jurídica, bem como proporcionar condições para que o cidadão de baixa renda tenha condição de exercer a sua cidadania e desempenhar as atividades específicas de assistência jurídica à população carente;
- IX - Propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta e das funções instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;
- X - Coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que lhe sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- XI - Indicar os membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo, nos moldes do que dispõe a Lei Municipal, nº 1.032/06;
- XII - Cumprir e fazer cumprir normas vigentes da Administração Municipal.

Art. 4º - Para cumprir com suas competências a Procuradoria Jurídica da Ilha de Itamaracá, poderá:

- I - Firmar convênios e parcerias com entidades públicas ou privadas;
- II - Firmar consórcios intermunicipais, visando a garantia da melhoria de suas competências;
- III - Firmar parcerias com outras esferas de Governo;
- IV - Construir Políticas integradas com os demais Órgãos da administração Municipal;
- V - Firmar contrato com entidades públicas ou privadas ou com profissionais autônomos especializados na área jurídica que se fizer necessário,
- VI - Firmar convênios com entidades públicas ou privadas de nível superior na área do direito para estágios de seus alunos, a partir do 6º (sexto) período, conforme valor de mercado.

Art. 5º - São requisitos para o preenchimento do Cargo de Procurador Geral do Município da Ilha de Itamaracá:

- I - Ser Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil;
- III - Ter experiência, comprovada, de 2 (dois) anos de prática forense;



SEÇÃO II
DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 6º - Compete à Secretaria Executiva, além das já mencionadas na Lei Orgânica do Município e na Lei 927/2002, em especial:

- I - Executar os serviços de digitação de petições, arrazoados, pareceres e outros documentos que lhes sejam solicitados pelos procuradores;
- II - Controlar a entrada, distribuição, tramitação e saída de processos administrativos e judiciais, a juntada de documentos, a anexação e desanexação de processos administrativos;
- III - Distribuir processos administrativos, ações judiciais e respectivas pastas de acompanhamento aos procuradores, segundo critérios objetivos estabelecidos pelos superiores hierárquicos, para a adoção das providências que se fizerem necessárias;
- IV - Preparar e expedir correspondências, tais como ofícios, convites, cartas, editais, memorandos requeridos pelo gabinete, bem como promover o respectivo controle e arquivamento;
- V - Prover a Procuradoria dos materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento de suas atividades, controlando a distribuição às demais seções;
- VI - Preparar, controlar e cuidar do arquivamento de pastas correspondentes às ações judiciais;
- VII - Organizar e manter em arquivo coletânea de leis, decretos, portarias, resoluções, ordem de serviço, pareceres e outros atos, elaborando controle dos mesmos para consulta;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas, a critério do Procurador Geral;
- IX - Cumprir e fazer cumprir normas vigentes na Administração Municipal.

Art. 7º - São requisitos para o preenchimento do Cargo de Secretário (a) Executivo (a):

- I - Ter diploma de nível superior completo ou incompleto, neste caso, desde que autorizado pelo Prefeito;
- II - Ter conhecimento na área de administração;
- III - Ter conhecimento básico de computação;

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 8º - Compete ao Departamento Jurídico, além das já mencionadas na Lei Orgânica do Município e na Lei 927/2002, em especial:

- I - Representar Judicial e extrajudicialmente o Município, atuando nos feitos em que o mesmo tenha interesse, em qualquer juízo ou tribunal;
- II - Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos diversos órgãos componentes da Administração Municipal;
- III - Planejar, coordenar, controlar e executar atos relacionados à representação jurídica do Município, em qualquer Juízo ou Tribunal ou em esfera administrativa;
- IV - Planejar e coordenar a formalização dos contratos e atos preparatórios;



- V - Elaborar projetos de leis, decretos, portarias, instruções, quando solicitado e acompanhar a tramitação na Câmara, analisar as perspectivas de emendas, para, se necessário, fundamentar razões de veto;
- VI - Apreçar, orientar e dar parecer quanto aos atos administrativos elaborados pela administração municipal e processos administrativos;
- VII - Prestar assessoramento jurídico a todas as áreas da administração e elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- VIII - Desenvolver atividades de atendimento e orientação jurídica, bem como proporcionar condições para que o cidadão de baixa renda tenha condição de exercer a sua cidadania e desempenhar as atividades específicas de assistência jurídica à população carente;
- IX - Propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta e das funções instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;
- X - Coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que lhe sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- XI - Promover, através da Comissão Permanente de Processo Administrativo, Processo Administrativo contra os que infringirem as Leis, Decretos, Portarias e Regulamentos isto na esfera Federal, Estadual e Municipal;
- XII - Cumprir e fazer cumprir normas vigentes na Administração Municipal.

Art. 09 - São requisitos para o preenchimento do Cargo de Chefe de Departamento Jurídico:

- I - Ser Advogado regularmente inscrito na Ordem dos advogados do Brasil;
- III - Ter experiência, comprovada, de 2 (dois) anos de prática forense;

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

Art. 10 - Compete ao Departamento de Assistência Judiciária, além das já mencionadas na Lei Orgânica do Município e na Lei 927/2002, em especial:

- I - Atuar na defesa dos interesses dos cidadãos do Município e entidades municipais necessitados, em questões relativas, fornecendo orientação jurídica, promoções de ações, contestando, reconvindo ou recorrendo;
- II - Promover extrajudicialmente a conciliação entre as partes em conflito de interesse, antes da propositura de ação judicial;
- III - Cumprir e fazer cumprir normas vigentes na Administração Municipal.

Art. 11 - São requisitos para o preenchimento do Cargo de Chefe de Departamento Jurídico:

- I - Ser Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil;
- II - Ter experiência, comprovada, de 2 (dois) anos de prática forense.

CAPÍTULO III



DA ORGANIZAÇÃO DA PGMII
SEÇÃO I

Art. 12 - Para o funcionamento da Procuradoria Geral do Município da Ilha de Itamaracá - PGMII, com o advento desta Lei, ficam modificados o item 1.1 do Art. 12, da Lei Municipal 927 de 04 de fevereiro de 2002, que passará a constar os seguintes Cargos:

- I - Procurador Geral;
- II - Procurador Adjunto;
- III - Procurador;
- IV - Secretário (a) Executivo (a);
- V - Assistente Administrativo.

§ 1º - Para o atendimento do disposto nesta Lei, os quantitativos de Cargos e simbologias obedecerão à estrutura funcional na forma do anexo I e seu organograma de funcionamento obedecerá ao disposto no anexo II.

§ 2º - O provimento dos Cargos previstos no anexo I poderá ser preenchido através recrutamento no quadro efetivo de pessoal ou não, sendo de provimento em comissão de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo e obedecerá ao seguinte:

I - Para atender o disposto no § 2º deste artigo o funcionário recrutado no quadro efetivo em provimento de comissão, que não seja para o Cargo de Procurador Geral, poderá receber uma gratificação no valor de até 70% (setenta por cento) do valor correspondente a simbologia atribuída ao Cargo de Procurador, sendo tal gratificação retirada em caso de transferência e/ou retorno a sua lotação e função originária;

II - Os Cargos de Procurador Adjunto e Chefe de Departamento poderão receber uma gratificação por função equivalente em até 20% (vinte por cento) do seu salário, desde que não receba outra gratificação;

III - Não haverá impedimento para que os ocupantes de Cargos na Procuradoria Geral sejam nomeados para presidir ou fazer parte como membro de Comissão Especial de Trabalho, bem como ser gratificado por tal, desde que não haja acúmulo de gratificações;

IV - Os ocupantes de Cargos de Procurador do Município, Procurador Adjunto, Chefes de Departamentos e Secretário Executivo, só poderão receber gratificação no valor que alcance o teto máximo de até 80% (oitenta por cento) do valor atribuído a simbologia do Cargo de Procurador Geral.

CAPITULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES
DO PROCURADOR GERAL E DO PROCURADOR ADJUNTO
SEÇÃO I

Art. 13 - São atribuições comuns do Procurador Jurídico e do Procurador adjunto:

- I - Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria Jurídica do Poder Executivo;
- II - Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;



- III - Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
- IV - Emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e por Secretários Municipais ou por dirigente de órgão autárquico;
- V - Auxiliar o controle interno dos atos administrativos;
- VI - Dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- VII - propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração Pública municipal;
- VIII - Propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- IX - Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
- X - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Departamento Jurídico;
- XI - Firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;
- XII - Firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por este adquiridos;
- XIII - Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

§ 1º - Ao Procurador Adjunto compete ainda assessorar o Procurador Geral e substituí-lo na sua ausência ou impedimento.

§ 2º - Na ausência ou impedimento do Procurador Geral do Município e do Procurador Adjunto, as intimações e citações serão recebidas diretamente pelo Prefeito Municipal.

Art. 14 - O Procurador Geral do Município tomará posse perante o Prefeito Municipal mediante compromisso formal de estrita observância das leis, respeito às instituições democráticas e cumprimento dos deveres inerentes ao cargo.

SEÇÃO II DO SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO (A)

Art. 15 - São atribuições do Secretário Executivo, além das citadas nos incisos - I, II, III, do art. 7º mais:

- I - Executar e dirigir todas as tarefas inerentes à Secretaria Executiva;
- II - Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Executiva;
- III - Elaborar relatório mensal de todas as atividades desenvolvidas na Secretaria Executiva, bem como avaliar e projetar soluções para os problemas acaso existentes;
- IV - Acompanhar todos os procedimentos sob sua responsabilidade, bem como manter o Procurador informado dos relatórios dos outros Departamentos.



V - Organizar, distribuir e acompanhar tarefas de ordem Administrativas para ser executadas pelos Auxiliares Administrativos e tudo o mais que for definido para o bom desempenho da Procuradoria Geral.

Parágrafo Único - Os servidores que desempenham o Cargo de Assistente Administrativo ficam subordinados tecnicamente ao Secretário Executivo ou ao Chefe de Departamento a que esteja vinculado, podendo ainda:

a) - A critério do Prefeito e com a anuência do Procurador Geral deverá ser nomeado um Supervisor Administrativo da Procuradoria, que terá a atribuição de supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Assistentes Administrativos, tendo seu salário equivalente ao do Secretário Executivo, assim como, os seus requisitos para preenchimento do cargo, conforme disposto no artigo 7º e incisos.

SEÇÃO III

DO CHEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 16 - São atribuições do Chefe do Departamento Jurídico, além dos citados nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII E XIII, do Art. 8º desta Lei, mais:

I - Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria Jurídica do Poder Executivo, quando outorgado pelo Procurador ou pelo Prefeito;

II - Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo, quando outorgado pelo Procurador Geral, pelo Chefe de Departamento a que esteja vinculado ou pelo Prefeito;

III - Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município, sob a responsabilidade do Departamento Jurídico;

IV - Emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretários Municipais ou por dirigentes de órgão autárquico, quando outorgado pelo Procurador ou pelo Prefeito;

V - Auxiliar o controle interno dos atos administrativos;

VI - Dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

VIII - Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;

IX - Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Departamento Jurídico;

X - Elaborar relatório mensal de todas as atividades desenvolvidas no departamento, bem como avaliar e projetar soluções para os problemas acaso existentes;

§ 1º - Ao Chefe de Departamento Jurídico compete ainda assessorar o Procurador Geral e o Prefeito, quando solicitado e, em caso de ausência ou impedimento, do Procurador e do Procurador Ajunto substituí-los.

SEÇÃO IV

DO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

Art. 17 - São atribuições do Chefe de Departamento de Assistência Judiciária, além dos citados nos incisos - I, II e III, do artigo 10, mais:

I - Dirigir o Departamento de Assistência Judiciária do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II - Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Departamento de Assistência Judiciária;



- III - Elaborar relatório mensal de todas as atividades desenvolvidas no departamento, bem como avaliar e projetar soluções para os problemas acaso existentes;
- IV - Acompanhar todos os processos sob a responsabilidade do Departamento, bem como manter informados dos atos processuais aos outorgados.

SEÇÃO V DO PROCURADOR

Art. 18 - São atribuições do Procurador do Município:

- I - Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria Jurídica do Poder Executivo, quando outorgado pelo Procurador ou pelo Prefeito;
- II - Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo, quando outorgado pelo Procurador Geral, pelo Chefe de Departamento que esteja vinculado ou pelo Prefeito;
- III - Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município, sob a responsabilidade do Departamento Jurídico;
- IV - Emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, Secretários (a), Municipal ou por dirigente de órgão autárquico, quando outorgado pelo Procurador ou pelo Prefeito;
- V - Auxiliar o controle interno dos atos administrativos;

CAPÍTULO V SEÇÃO I DO REGIME JURÍDICO

Art. 1 - O regime jurídico dos Procuradores é o que rege a legislação atual vigente.

CAPÍTULO VI SEÇÃO I DAS PRERROGATIVAS

Art. 18 - Aos Procuradores do Município aplicam-se as vedações e as incompatibilidades previstas na Lei 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia).

Art. 19 - São prerrogativas dos Procuradores do Município:

- I - Não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ética profissional;
- II - Requisitar, sempre que necessário auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;
- III - Requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
- IV - Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.

SEÇÃO II



DOS DEVERES

Art. 20 - São deveres dos Procuradores do Município:

- I - Assiduidade;
- II - Pontualidade;
- III - Urbanidade;
- IV - lealdade às instituições a que serve;
- V - Desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pelo Procurador Geral;
- VI - Guardar sigilo profissional;
- VII - Representar ao Procurador Geral sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;
- VIII - Frequentar seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária do Gabinete do Prefeito, ficando desde já, autorizadas as suplementações que se fizerem necessárias.

Art. 22 - As Correções salariais dos integrantes da Procuradoria Geral serão de acordo e na mesma proporção do reajuste do Procurador Geral.

Art. 23 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e especialmente, item 1.1 do Art. 12 da Lei Municipal nº 927/2002.

Gabinete do Prefeito da Ilha de Itamaracá, em 29 de dezembro de 2010.

RUBEM CATUNDA DA SILVA FILHO
PREFEITO



ANEXO I - TABELA DE CARGOS

NOMENCLATURA DO CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTOS
Procurador Geral	01	CCP1	R\$ 3.500,00
Procurador Adjunto	01	CCP2	R\$ 1.750,00
Procurador	03	CCP2	R\$ 1.750,00
Secretário Executivo	01	CCP2	R\$ 1.750,00
Supervisor Administrativo	01	CCP2	R\$ 1.750,00
Chefe de Dpto. Jurídico	01	CCP2	R\$ 1.750,00
Chefe Dpto Assist Jud	01	CCP2	R\$ 1.750,00
Assistente Administrativo	04	CCP3	R\$ 870,00



ANEXO II - ORGONOGRAMA DA PROCURADORIA

