



VILA FLORES - RS

LEI MUNICIPAL Nº 1869,

DE 06 DE MAIO DE 2014.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA PROCURADORIA MUNICIPAL, ALTERA o art. 19 e anexos correspondentes da LEI MUNICIPAL 1237, de 27 de dezembro de 2005, a LEI MUNICIPAL 1623, de 11 de outubro de 2011, a LEI MUNICIPAL 1727, de 22 de janeiro de 2013, o Decreto Executivo 3818, de 13 de setembro de 2013 e todas as demais disposições em contrário.

O Prefeito Municipal de Vila Flores, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada a Procuradoria-Geral do Município de Vila Flores, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º - À Procuradoria-Geral do Município compete:

I - representar o Município em qualquer ação ou processo judicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;

II - promover a cobrança da dívida ativa do Município;

III - promover desapropriações amigáveis ou judiciais;

IV - emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários e demais titulares de órgãos a ele subordinados;

V - assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;

VI - estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;

VII - orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;

VIII - fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;

IX - centralizar a orientação e o trato de matéria jurídica do Município;

X - exercer a consultoria jurídica prévia e atuar no contencioso em todas as circunstâncias em que a Municipalidade entender necessárias, salvo aquelas que exigirem conhecimento dotado de notória especialidade ou condução de feitos em Comarcas distantes e que o Município entender necessária a contratação de profissional específico.



VILA FLORES - RS

Parágrafo Único. Os pareceres coletivos da Procuradoria-Geral do Município terão força normativa em toda a área administrativa quando homologados pelo Prefeito.

Art. 3º - São criados ou alterados os seguintes cargos, que passam a integrar a Procuradoria-Geral, com os respectivos padrões, incluídos nos quadros previstos nos arts. 3º e 19º da Lei Municipal 1237, de 27 de dezembro de 2005.

- cria 01 cargo de provimento em comissão de Procurador Jurídico, padrão CC -7/FG-7, 20 horas semanais, correspondendo o CC ao Coeficiente 6,5 e o FG ao Coeficiente 2,0, inserido no quadro previsto no art. 19 da Lei Municipal 1237, de 27 de dezembro de 2005.

- cria 01 cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, padrão 12, 40 horas semanais, correspondendo ao coeficiente 2,3, inserido no quadro previsto no art. 3º da Lei Municipal 1237, de 27 de dezembro de 2005.

- altera o padrão e as atribuições do cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, previsto no art. 19 da Lei 1237, de 27 de dezembro de 2005, 20 horas semanais, reenquadrado no padrão CC-4/FG-4, correspondendo o CC ao Coeficiente 2,2 e o FG ao Coeficiente 0,6.

Art. 4º - As atribuições e os requisitos de provimento dos cargos criados são os que constam dos ANEXOS, que são parte integrante desta Lei.

Art. 5º - As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas pelos elementos de despesa próprios.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação e revoga todas as disposições em contrário.

Vila Flores, 06 de maio de 2014.

Foi efetuada a publicação
em 06/05/14


VILMOR CARBONERA
Prefeito Municipal



VILA FLORES - RS

ANEXO I

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO
Padrão: CC -7/FG-7

ATRIBUIÇÕES:

Síntese das Atribuições: Supervisionar e coordenar as atividades e competências da Procuradoria-Geral do Município; prestar assessoramento técnico ao Prefeito e representá-lo judicial e extrajudicialmente.

Descrição das Atribuições: Compatibilizar e integrar as atividades da Procuradoria, nos termos da legislação vigente, gerenciar a equipe jurídica da PGM; analisar projetos que envolvem matéria de natureza jurídica ou legislativa; manter relacionamento com órgãos institucionais, necessário ao desenvolvimento de suas atribuições; analisar ou elaborar contratos e convênios celebrados por diversos órgãos do Município; exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

Regime de Trabalho: 20 horas semanais, podendo ser convocado por razões especiais.

Requisitos para Provimento do Cargo: Habilitação para o exercício da profissão e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Diploma de Especialista em Direito Administrativo ou de Mestre ou Doutor em Direito reconhecidos pelo MEC.

Forma de Recrutamento: CC



VILA FLORES - RS

ANEXO II

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Padrão: CC-2/FG-2

ATRIBUIÇÕES:

Síntese das Atribuições: Exercer a advocacia geral do Município; representar o Município judicial e extrajudicialmente em todas as instâncias e graus de jurisdição; prestar serviços de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito, aos Secretários e às autoridades máximas dos órgãos da administração indireta.

Descrição das Atribuições: Manifestar-se verbalmente sobre matéria objeto de consulta; emitir pareceres pessoais conclusivos, fundamentados na legislação, bem como, face a complexidade do fato, na doutrina e na jurisprudência; relatar pareceres coletivos; emitir informações quando o assunto, objeto de consulta, já foi examinada e decidida através de parecer normativo aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; prestar assessoramento legislativo ao Chefe do Poder Executivo; participar da elaboração, exame ou revisão de projetos de lei e de decretos da competência municipal; preparar vetos em projetos de lei, aprovados pela Câmara Municipal, quando conflitantes com princípio constitucional ou contrários ao interesse público; estudar e minutar contratos, termos de compromisso, concessões, permissões, autorizações, convênios, escrituras e outros atos; manifestar-se, conclusivamente, nas minutas de editais de licitação e demais atos do processo licitatório; elaborar informações, a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandados de segurança impetrados contra autoridades do Município; representar judicialmente o Município nas ações de qualquer natureza e em todos os graus de jurisdição; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; promover a defesa do Município nas causas relativas aos bens do seu domínio; efetivar, amigável ou judicialmente, as desapropriações promovidas pelo Município; presidir inquéritos e sindicâncias administrativas disciplinadas pelo Estatuto dos servidores municipais, ou pela CLT; estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Governo a solucionar problemas da administração do Município; orientar a informatização da legislação, doutrina ou jurisprudência de interesse do Município; ser responsável pelos serviços auxiliares necessários ao cumprimento das tarefas e competências inerentes ao cargo; exercer outras funções correlatas.

Regime de Trabalho: 20 horas semanais, podendo ser convocado por ocasiões especiais.

Requisitos para Provimento do Cargo: Habilitação para o exercício da profissão e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Forma de Recrutamento: CC



VILA FLORES - RS

ANEXO III

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Padrão: 12

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos administrativos e de digitação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, bem como de atendimento ao público.

Exemplos de Atribuições: Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; preparar índices e fichários, de acordo com orientação recebida; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; auxiliar os trabalhos de coleta e de registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com orientação recebida; executar tarefas datilográficas relacionadas com as atividades do setor de trabalho; identificar e registrar pacientes, para fins de atendimento médico e hospitalar, de acordo com orientação recebida; receber, registrar e anexar prontuários de doentes, fichas clínicas em laudos de exames laboratoriais, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas; executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimento hospitalar, clínico ou de ensino, de acordo com orientação recebida; efetuar o registro da frequência do pessoal; preparar mapa de frequência de pessoal comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento, de acordo com orientação recebida; efetuar sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da repartição; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorando, ofícios, informações, relatórios e outros; efetuar registro e cálculos relativos às áreas, patronal, financeira de pessoal e outras; atualizar e ordenar, de acordo com instruções, catálogos e fichários de bibliotecas; consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários; atender ao público, prestando as informações solicitadas; executar outras tarefas correlatas.

Regime de trabalho: 40 horas semanais

Requisitos para Preenchimento do cargo: Ensino Médio completo.

Forma de Recrutamento: concurso público