



LEI MUNICIPAL Nº 2779/2015

SÃO MARTINHO/RS, 07 DE JULHO DE 2015.-

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO, QUE PASSA INTEGRAR A ESTRUTURA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARTINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ARACI ZÉLIA KOLLING IRBER, Prefeita Municipal de São Martinho, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e EU, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - É criado 01 (um) cargo de provimento efetivo de PROCURADOR JURIDICO, Padrão 10, Carga Horária Semanal: 20 horas semanais e Vencimento de R\$ 2.358,61 (dois mil, trezentos e cinqüenta e oito reais e sessenta e um centavos) mensais, que integrará as categorias funcionais constantes no artigo 3º da Lei Municipal nº 891/1990, de 27 de dezembro de 1990.

Art. 2º - As atribuições e requisitos para provimento do cargo criado são aquelas constantes no Anexo I, da Lei Municipal 891/1990, de 27 de dezembro de 1990, que passa a ser parte integrante desta Lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação do Orçamento vigente, com a seguinte Classificação Funcional Programática: 3190 11 00 00 00 – Vencimentos e Vantagens Fixas.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO MARTINHO/RS, AOS 07 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2015.-

ARACI ZÉLIA KOLLING IRBER
Prefeita Municipal

Registra-se e Publica-se

LÍDIA SUSANE PATZ
Secretaria Interina de Administração



ANEXO I

CARGO: Procurador Jurídico

Padrão: 10

Vencimento: R\$ 2.358,61

ATRIBUIÇÕES

Síntese das Atribuições:

- representar o Município em juízo ou fora dele;
- atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelas autoridades respectivas;
- emitir pareceres e interpretações de textos legais;
- confeccionar minutas;
- sugerir e orientar a atualização da legislação local.

Exemplos de Atribuições:

- representar o Município e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral;
- receber citações, intimações e notificações em que o Município seja parte;
- mediante autorização da Autoridade competente, nas condições estabelecidas em lei, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso;
- emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Autoridade e seus auxiliares diretos;
- assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;
- representar a Administração junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira;
- propor à Autoridade o ajuizamento de ação direta de constitucionalidade de lei ou ato normativo;
- orientar os trabalhos de inscrição em dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como realizar a sua cobrança judicial;
- examinar as ordens e decisões judiciais cujo cumprimento dependa da autorização da Autoridade e dar as orientações aos responsáveis;
- minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica;
- assessorar a expropriação amigável, ou propor à judicial, de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança ou quaisquer outras ações e expedientes, inclusive administrativos, pela Autoridade ou quaisquer outros servidores quando coatoras;
- promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;



- propor à Autoridade a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;
- promover a pesquisa e orientar a regularização dos títulos de propriedades do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes;
- exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo à imóvel de patrimônio do Município;
- sugerir à Autoridade e outros dirigentes de órgãos da Administração Direta e Indireta providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;
- revisar a redação dos Projetos de Leis, decretos e outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
- requisitar a qualquer órgão da Administração certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;
- zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
- executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos,
- b) Instrução: graduação superior em Ciências Jurídicas e Sociais.
- c) Habilitação: registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.