



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2017/2020

Rua Vigário Antunes, 155, Centro - Fone (37) 3341 - 8500

CAMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA - MG

COMPLEMENTAR Nº. 002/2017

Sujeito a 02 Discussões

APROVADO COM EMENDA

1ª Discussão e votação em 06/04/17

2ª Discussão e votação em 06/04/17

3ª Discussão e votação em / /

Prof. J. J. J.
PRESIDENTE DA CÂMARA

O Prefeito do Município de Itapeçerica, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, propõe a seguinte Lei Complementar:

1 DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO DEPARTAMENTO JURÍDICO DO MUNICÍPIO, CRIA E EXTINGUE SECRETARIAS, CARGOS EM COMISSÃO, ALTERA A LEI COMPLEMENTAR 043/2010 E A LEI COMPLEMENTAR 050/2011 E DÁ OUTRAS DISPOSIÇÕES.

TÍTULO I DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º - Fica criada nos termos e por força da presente Lei Complementar, integrada a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Itapeçerica, o Departamento Jurídico do Município.

§1º - Para efeitos do *caput* deste artigo, transferir-se-á para o âmbito do novo departamento jurídico as atribuições de patrocinar as causas judiciais de interesse do Município e de defendê-lo nas que lhe forem contrárias, bem assim exercer o encargo dos pareceres jurídicos nos processos administrativos, de qualquer natureza, que estiverem em tramitação no âmbito Poder Executivo, bem como zelar pela integridade e inviolabilidade do patrimônio público municipal, inclusive os bens móveis e imóveis e os componentes do acervo cultural da administração direta e da administração indireta.

§2º - Para os fins do parágrafo anterior, o Departamento Jurídico poderá contar também com o apoio de advogados do quadro de pessoal do município, mesmo que lotados em outros órgãos e secretarias da Administração Municipal, bem como de assessoria jurídica externa.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 2º - O Departamento Jurídico do Município é constituído dos seguintes cargos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2017/2020

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

- I – Assessor Jurídico I;
- II – Assessor Jurídico II;
- III- Procurador do Município.

§ 1º - O Assessor Jurídico I e o Assessor Jurídico II serão nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - Os demais cargos serão providos em caráter efetivo.

§3º - os cargos de provimento efetivo do Departamento Jurídico Municipal poderão ser preenchidos a título precário pelo Município até a realização de concurso público de provas e títulos.

Art. 3º - Ao Departamento Jurídico do Município, órgão integrante do Poder Executivo Municipal, compete:

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 de dívida ativa municipal;

IV – emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de órgão autárquico;

V – auxiliar o controle interno dos atos administrativos;

VI – promover, com o auxílio da estrutura do Poder Executivo Municipal, o concurso público para Procurador do Município.

Art. 4º–O quadro de cargos do Departamento Jurídico será descrito da seguinte forma:

Cargo	Quantidade	Remuneração
Assessor Jurídico I	01	R\$ 4.365,00
Assessor Jurídico II	01	R\$ 4.109,00
Procurador Municipal	01	R\$ 3.980,00

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 5º - O Assessor Jurídico I será nomeado pelo Prefeito em livre nomeação ou exoneração.

Art. 6.º - São atribuições do Assessor Jurídico I:

I – propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;

II – propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

III – receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2017/2020

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

IV – assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária;

V – firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;

VI – 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 estes adquiridos.

Art.7º - São atribuições do Assessor Jurídico II praticar todos os atos do Assessor Jurídico I, mas sempre sob seu comando e responsabilidade.

Art. 8º- O Cargo de Assessor Jurídico II fica mantido na Estrutura do Departamento Jurídico, nos termos definidos pela Lei Complementar 050/2011, passando o padrão de vencimentos a ser o de R\$ 4.109.00 (quatro mil cento e nove Reais).

Art. 9º - Além das atribuições previstas naquele normativo incumbe ao Assessor Jurídico II substituir o Assessor Jurídico em sua ausência ou qualquer outro tipo de afastamento.

CAPÍTULO IV

DO PROCURADOR MUNICIPAL

Art.10º - O cargo de Procurador do Município será provido em caráter efetivo, após prévia aprovação em concurso público de provas e títulos, obedecendo-se, nos atos de nomeação, à ordem classificatória.

Art. 11- O Procurador do Município tomará posse perante o Prefeito Municipal e mediante compromisso formal de estrita observância das leis, respeito às instituições democráticas e cumprimento dos deveres inerentes ao cargo.

Art. 12 - São atribuições do Procurador Municipal:

I – representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;

II – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;

III – elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;

IV – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse;

V – apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;

VI – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

VII – subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2017/2020

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

CAPITULO V

DAS PRERROGATIVAS E DEVERES

Art. 13 - São prerrogativas dos Membros do Departamento Jurídico do Município:

I – não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-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.

Art. 14 - 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 Prefeito, diretamente, ou por meio dos Assessores Jurídicos;

VI – guardar sigilo profissional;

VII – representar ao Assessor Jurídico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

VIII – frequentar seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional.

TÍTULO II

DA SECRETARIA DE GOVERNO – SEGOV

CAPÍTULO ÚNICO

DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 15 – Fica criado na Estrutura Organizacional do Município a SEGOV – Secretaria de Governo.

Art. 16 – À Secretaria de Governo compete atuar como órgão central do sistema de articulação política do Governo Municipal, nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais, competindo-lhe, especialmente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

ADM. 2017/2020

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

I – prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;

II – articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;

III – coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;

IV – coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Itapecerica e com os Legislativos das esferas metropolitana, estadual e federal;

V – coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;

VI – participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;

VII – acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;

VIII – receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

IX – coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;

X – acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;

XI – promover organização de coletânea de leis, decretos, portaria e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;

XII – elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;

XIII – assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

XIV – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XV – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 17 – O Cargo de Secretário Municipal de Governo obedecerá o seguinte padrão de vencimento:

Cargo	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal de Governo	01	R\$ 4.365,00

TÍTULO III DA CONTABILIDADE

CAPÍTULO ÚNICO

DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 18 – Fica criado o cargo de provimento em comissão de Assessor Contábil na Estrutura Administrativa do Município:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2017/2020

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

Art. 19– Compete à assessoria contábil:

I – Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

II– supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

III – inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

IV - controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

V – proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

VI – supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

VII – organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;

VIII– preparar a Prestação de Contas da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria;

IX – elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;

X- assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.

XI – realizar trabalhos de auditoria contábil;

XII – Planejar sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;

XIII – Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento;

XIV – Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros.

XV – Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.

XVI – Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações.

XVII – Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;

XVIII – Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.

XIX – Executar outras tarefas correlatas às descritas.

13 aº
14 aº



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2017/2020

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

Art. 20 –O Cargo de Assessor Contábil obedecerá ao seguinte padrão de vencimento:

Cargo	Quantidade	Remuneração
Assessor Contábil	01	R\$ 4.365,00

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 - Fica extinta da Estrutura Organizacional do Município a Secretaria Jurídica.

Art. 22 - Fica extinto o cargo de provimento efetivo previstos na Lei Complementar 043/2010: Analista Superior/Contabilidade.

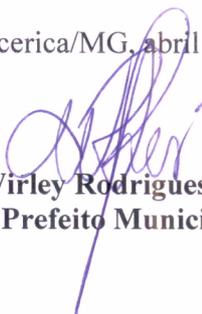
Art. 23 - Fica extinto o seguinte cargo de provimento em comissão previsto na Lei Complementar 050/2011: Chefe de Gabinete de Gestão Integrada. D

Art. 24 -O novo Departamento Jurídico do Município estará vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, passando sua execução orçamentária para esta pasta.

Art. 25 - As despesas decorrentes da presente Lei correm por conta de dotações próprias do orçamento em vigor.

Art. 26 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapeçerica/MG, abril de 2017.


Wirley Rodrigues Reis
Prefeito Municipal