

DAS SECRETARIAS E ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 16. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem por competência as seguintes atribuições:

I – representar, em Juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II – assessorar o Prefeito e outros órgãos da Administração quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica, emitindo os respectivos pareceres;

III – elaborar a redação de projetos de leis, regulamentos, contratos e outros atos administrativos de natureza jurídica;

IV – realizar a cobrança judicial da dívida ativa tributária e não tributária do Município;

V – organizar e atualizar a coletânea de Legislação Municipal, Estadual e Federal, bem como a jurisprudência e doutrina de interesse do Município;

VI – proceder o registro e arquivo dos atos normativos da Administração municipal;

VII – propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Pública Municipal;

VIII – realizar a implantação normativa com os respectivos procedimentos no processamento de compras e licitações para aquisição de materiais, realização de serviços e obras de interesse do Município;

IX – analisar a legalidade de contratos, convênios e atos administrativos;

X – zelar pelo cumprimento das normas fiscais no âmbito municipal;

XI – atuar na prevenção e mitigação de riscos jurídicos para a administração;

XII – conduzir processos administrativos disciplinares e sindicâncias internas;

XIII – emitir relatórios e recomendações a partir dos procedimentos administrativos realizados;

XIV – desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

I – Departamento de Advocacia Geral, subdividido em:

- a) Divisão de Assessoria Jurídica;
- b) Divisão de Execução Fiscal;
- c) Divisão de Dívida Ativa;
- d) Divisão de Contencioso;
- e) Divisão de Processos Administrativos.

II – Departamento de Organização Administrativa e Legislativa, dividido em:

- a) Divisão de Apoio Técnico.

§ 2º As funções típicas da advocacia pública serão realizadas exclusivamente por servidores de carreira, providos por concurso público, sendo vedado o seu exercício por servidores comissionados.

§ 3º Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

- I – 1 (um) cargo de Secretário Adjunto;
- II – 2 (dois) cargos de Assessores;
- III – 1 (um) cargo de Gestor de Departamento;
- IV – 1 (um) cargo de Diretor de Departamento;
- V – 4 (quatro) cargos de Coordenadores de Divisão;
- VI – 2 (dois) cargos de Chefes de Divisão.