LEI Nº 4183, DE 23 DE FEVEREIRO DE 1990.

ESTRUTURA E ALTERA DENOMINAÇÃO DA PROCURADORIA MUNICIPAL.

O Povo do Município de Sete Lagoas, por seus representantes, votou, e eu, em seu nome sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º A Procuradoria Municipal, criada pela Lei nº 4076 de 29-03-89, passa a denominar-se Procuradoria Geral do Município, com as seguintes áreas de atuação:

I - Sistema de Sub-Procuradoria Coordenadora, com atividades específicas.

II - Sistema de Departamento Jurídico Administrativo Contencioso e Judicial, com o objetivo de planejar e orientar as atividades referentes a litígios administrativos e Judiciais.

III - Corregedoria Municipal, com o objetivo de coordenar e executar todas as atividades relativas a disciplina dos servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta, bem como prestar assessoramento quanto as matérias disciplinares de competência do Prefeito Municipal.

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA

Art. 2º A estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município será a seguinte:

1 - Sub-Procuradoria Coordenadora.
2 - Departamento Jurídico Administrativo Contencioso e Judicial.
3 - Serviço Administrativo.
3.1. Setor de Biblioteca e Jurisprudência.
3.2. Setor de Controle Orçamentário e Material.
3.3. Setor de Documentação, Comunicação, Arquivo e Pessoal.
3.4. Setor de Controle e Registro de Escritura.
3.5. Setor de Datilografia.
4 - Corregedoria Municipal.

§ 1º A direção da Procuradoria Geral do Município será exercida pelo Procurador Geral do Município.

§ 2º O Procurador Geral do Município sera assistido pelo Subprocurador do Município, com as funções de coordenador.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão de Procurador Geral do Município, Subprocurador do Município e Diretor são privativos de advogados e de recrutamento amplo.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º À Procuradoria Geral do Município compete:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades Jurídicas da Prefeitura;

II - prestar assessoramento Jurídico às demais áreas da Administração Direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

III - representar a Municipal idade em qualquer instância Judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários falências e concurso de credores;

IV - processar, amigável ou Judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

V - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de Instruções, Portarias, Decretos e Leis, quando solicitados;

VI - acompanhar e processar as questões que se referirem à documentação final de permuta, doação, hasta pública e leilões de bens públicos municipais.

Art. 4º À Sub-Procuradoria Coordenadora, pelo Sub procurador do Município, compete:

I - substituir o Procurador Geral do Município em eventuais situações as quais não possa atender, ou em casos de impedimentos.

II - receber expedientes emanados do Procurador Geral do Município, distribuí-los entre o Serviço Administrativo e o Departamento Jurídico Administrativo Contencioso e Judicial, assessorando e supervisionando sua execução;

III - devolver ao Procurador Geral do Munícipio todos os expedientes, após cumpridos pelos diversos setores da Unidade;

IV - manter atualizados os fichários, arquivos e pastas de documentação relativos aos feitos forenses;

V - acompanhar as publicações nos órgãos oficiais, relativas as ações em andamento, e matérias de interesse do Município;

VI - promover o arquivamento de pareceres e trabalhos jurídicos de interesse da Procuradoria;

VII - manter organizados e fichados todos os trabalhos executados pelos advogados do Quadro da Procuradoria;

VIII - minutar os projetos de lei e decretos em geral, bem como os termos de contratos, convênios, escrituras e qualquer outros instrumentos em que o Município for parte interessada e, após aprovação do Procurador Geral do Município, encaminha-los a Secretaria Municipal de Administração para controle, arquivamento de copias, bem como aprovação dos referidos instrumentos;

IX - redigir ofícios ou outros documentos que envolvem aspectos Jurídicos;

X - emitir parecer sobre consultas ou duvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários setores da Prefeitura;

XI - auxiliar e orientar os diversos setores de trabalho da Prefeitura na interpretação das leis municipais, estaduais ou federais.

Art. 5º Ao Departamento Jurídico Administrativo Contencioso e Judicial compete:

I - examinar os documentos anexos aos processos administrativos e judiciais, e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;

II - representar e defender o Munícipio em qualquer juízo ou instância, através de delegação emanada do órgão hierarquicamente superior;

III - assistir a todos os casos de desapropriação, contenciosas ou amigáveis, como também nos atos de tabelionato a elas referentes;

IV - Prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos de interesse da municipalidade;

V - executar outros serviços conexos necessários a defesa do Município.

Art. 6º Ao Serviço Administrativo compete:

I - orientar e supervisionar as atividades executadas pelos setores a ele subordinados;

II - acompanhar a execução do orçamento da Procuradoria dentro das normas fixadas pela Secretaria Municipal da Fazenda;

III - coordenar e fornecer, mensal e periodicamente ao Prefeito Municipal, dados estatísticos sobre as atividades da Procuradoria Geral do Município.

Art. 7º Ao Setor de Biblioteca e Jurisprudência compete:

I - selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse da Unidade;

II - exercer o controle e fiscalização do acervo bibliográfico existente, sua manutenção e conservação;

III - organizar o fichário da jurisprudência,

Art. 8º Ao Setor de Controle Orçamentário e Material compete:

I - coletar dados necessários junto a Procuradoria e às suas unidades administrativas, para elaboração da proposta orçamentária;

II - proceder ao registro de despesas e saldos.

III - receber, guardar, movimentar, controlar e prestar contas dos recursos recebidos, a qualquer titulo pela Procuradoria, bem como controlar numerário cujo adiantamento se faça necessário;

IV - requisitar ao órgão competente e, em seguida, distribuir e controlar o material necessário a execução de suas atividades, e manter registro e controle do gasto e consumo de cada espécie.

Art. 9º Ao Setor de documentação, Comunicação, Arquivo e Pessoal compete:

I - registrar, distribuir e controlar o curso de papeis na Unidade, assim como prestar ao interessados as informações necessárias, bem como receber, distribuir e arquivar correspondência e papéis, em geral;

II - coordenar o andamento dos processos na Procuradoria;

III - promover a publicação dos expedientes, quando for o caso;

IV - classificar e manter atualizados os fichários de endereços;

V - manter arquivo e fichário sistemáticos de documentação, relacionada com as atividades do órgão.

Art. 10 - Ao Setor de Controle e Registro de Escritura compete:

I - organizar o fichário do registro de Decretos de utilidade pública, já publicados;

II - informar todos os processos sobre desapropriações amigáveis;

III - documentar processos de desapropriações, amigáveis ou Judiciais;

IV - receber e, em seguida, encaminhar aos Cartórios, as minutas de escrituras, acompanhar-lhes o andamento e colher as assinaturas;

V - promover a distribuição dos traslados de escrituras, no Cartório do Distribuidor, para posterior registro;

VI - requerer certidões negativas nos Cartórios de Registro de Imóveis, registrar Cartas de Sentença e Cartas de Adjudicação;

VII - após registro e averbação, enviar a escritura devidamente registrada ao Departamento de Patrimônio.

Art. 11 - Ao Setor de Datilografia compete:

I - executar e conferir o serviço de datilografia. de contratos, atos preparatórios, pareceres, designações, minutas de decretos, termo de confissão de débito e petições em geral, oriundos da Unidade;

II - executar os serviços de datilografia de relatórios e demais correspondências do órgão;

III - coligir, classificar e arquivar cópias dos trabalhos executados;

IV - encarregar-se da duplicação de documentos.

Art. 12 - Para atender as necessidades da estrutura estabelecida na presente Lei, ficam criados os seguintes cargos de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal:

I - Subprocurador do Município, nível XI;

II - Diretor do Departamento Jurídico Administrativo Contencioso e Judicial, nível X.

Art. 13 - Os servidores no exercício dos cargos criados pelo artigo anterior, farão jus aos benefícios da Lei nº 4074 de 20.03-89, regulamentada pelo Decreto nº 1514 de 20.03.89.

Art. 14 - Esta Lei terá efeito retroativo a 1º de janeiro de 1990.

Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 23 de Fevereiro de 1990.

Sérgio Emílio Brant de Vasconcelos Costa
Prefeito Municipal

Ronaldo Canabrava
Secretário Municipal de Governo

Everaldo José Alves
Secretário Municipal de Administração

Renildo Eustáquio Ribeiro
Procurador Municipal