Câmara Municipal de Bom Despacho

ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE Lei **N.** - 17 / 92

Objeto: "Institui e organiza a procuradoria jurídica do município."

Autor: Dr. José Faustino Nogueira - Dd. Prefeito Municipal

ENTREGUE NA SECRETARIA

29 - Junho - 1992

DATA DO VENCIMENTO ____/____/____

SUJEITO A 3 DISCUSSÕES

APROVADO 1ª 16 / 11 / 92

APROVADO 2ª 23 / 11 / 92

APROVADO 3ª 30 / 11 / 92

PRESIDENTE

A PROPOSIÇÃO CONSTOU DO EXPEDIENTE DA REUNIÃO DE ____/____/____

PARA O PROJETO É EXIGIDA A MAIORIA _____

A PROPOSIÇÃO FOI Aprovado EM 30/11/92

PUBLICADO NO JORNAL _____, Nº _____, DE ____/____/____

ENCAMINHADA PELO OFICIO Nº ____/____, DE ____/____/____

DISTRIBUIÇÕES ÀS COMISSÕES:

1 - COMISSÃO DE_____ EM____/____/____.
NOMEIO RELATOR O VEREADOR_____.
PROTOCOLO:
PRESIDENTE:_____EM____/____/____
RELATOR: _____EM____/____/____
MEMBRO: _____EM____/____/____
PARECER ENTREGUE EM_____ ____/____/____

2 - COMISSÃO DE_____ EM____/____/____
NOMEIO RELATOR O VEREADOR _____
PROTOCOLO:
PRESIDENTE:_____EM____/____/____
RELATOR: _____EM____/____/____
MEMBRO: _____EM____/____/____
PARECER ENTREGUE EM_____ ____/____/____

OBSERVAÇÕES POR MEMBROS DAS COMISSÕES:

EM____/____/____

_____
RUBRICA

EM____/____/____

_____
RUBRICA

PEDIDOS DE INFORMAÇÕES:

1 - SOLICITADO POR_____ REQUERIMENTO Nº____/____, EM____/____/____
REQUERIDO AO_____ EM____/____/____, OFICIO CM____/____-____
ASSUNTO:

OBSERVAÇÕES:

2 - SOLICITADO POR_____ REQUERIMENTO Nº____/____, EM____/____/____
REQUERIDO AO_____ EM____/____/____, OFICIO CM____/____-____
ASSUNTO:

OBSERVAÇÕES:

DESPACHOS PELA PRESIDÊNCIA:

1 - EM 29/06/92 às comissões de L.F.O e S.R. para emitirem o devido parecer.

RUBRICA

2 - EM 10/08/92 Solicita parecer da Assessoria Jurídica

RUBRICA

3 - EM 24/08/92 Devolvido à comissão de L.F.O e S.R. p/ parecer - após recebimento do parecer do IBAM.

RUBRICA

4 - EM 14/9/92 Vista ao Ver. Itamar Oliveira

RUBRICA

5 - EM 21/09/92 Apresentada Emenda Substitutiva - ao. comissões de L.F.O e S.R.

RUBRICA

6 - EM 16/11/92 Aprovado o projeto por 12 votos favoráveis e 1 voto contra do Ver. Itamar de Oliveira e rejeitada a Emenda apresentada por 12 votos contra em 1ª votação

RUBRICA

7 - EM 23/11/92 Aprovado por unanimidade em 2ª votação.

RUBRICA

8 - 30-11-92 Aprovado por unanimidade em 3ª e última votação

Câmara Municipal de Bom Despacho

PROPOSIÇÃO DE LEI DE Nº 17/92

"INSTALA E ORGANIZA A PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO"

O Povo de Bom Despacho, por seus representantes aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica o Poder Executivo autorizado a instalar e organizar o quadro de pessoal da Procuradoria Jurídica do Município, conforme determinaçoẽs do artigo 95, & 1º da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º- A procuradoria Jurídieaco Município foi criada pela Lei Municipal nº 1.253, Seção II, art. 4º, de 11 de Outubro de 1990, que "Dispoẽ sobre a Organização Administrativa da Prefeitura e representa o Município Judicial e extrajudicialmente, cabendo lhe ainda, nos termos a seguir discriminados, as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Executivo, e, privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária.

Art. 3º- Para atendimento ao disposto no artigo anterior, fica o Prefeito Municipal autorizado a instalar a Procuradoria, obedecendo administrativamente, a seguinte ordem:

I- A procuradoria do Município reger-se-á na forma desta lei, atendendo-se com relação a seus integrantes, o disposto na Lei Orgânica.

II- A Procuradoria do Município terá por chefe o Procurador Geral do Município, de livre designação pelo Prefeito dentre advogados de reconhecimento saber jurídico e reputação ilibada.

III- A Procuradoria Jurícia será organizada da seguinte forma:

1- Divisão Administrativa/Jurídica:

1.1- Advogado com experiência em funçoẽs ou no cargo em direito administrativo, para exercer as seguintes funçoẽs:

- Elaborar Convênios, contratos administrativos, (de locação empreitada, subempreitada, Comodatos, de prestação de serviços, em geral), acordos, Termos de Cooperação com entidades públicas ou particulares, a serem firmados pela Administração Municipal,
- Organizar os procedimentos legais exigíveis às licitaçoẽs públicas: abertura de concorrência pública, elaboração de editais, publicação, recebimento de propostas, elaboração dos regulamentos, verificação e análise do cumprimento dos editais, elaboração dos contratos afins, fiel observância dos princípios da licitação pública, igualdade, probidade e moralidade administrativa, em atendimento aos preceitos do Dec. Federal de nº 2300 e Lei Estadual de nº 9.444.
- Redigir e examinar Projetos de Lei, razoẽs de veto e conveniência;
- Representar a Prefeitura em Juízo, ativa e passivamente,
- Elaborar decretos, regulamentos, decretos de nomeaçoẽs, desapropriaçoẽs, reajustes de tarifas, e outros atos de interesse,

Câmara Municipal de Bom Despacho

continuação.....

- Elaborar Termos de Acordos, Portarias, Regulamentos, Ordem de Serviços Jurídicos, Resoluçoẽs,
- Prestar assistência e realizar os atos necessários ao Processo de desapropriaçoẽs, alienaçoẽs e aquisiçoẽs de imóveis pela Administração Municipal,
- Participar de inquéritos administrativos em todas as suas fases e dar a orientação jurídica necessária,
- manter atualizada a coletânea de leis municipais e estaduais de interesse do município,
- Assessorar o Procurador Geral, especialmente em questoẽs e assuntos administrativos Jurídicos,
- negociar, elaborar os contratos de locação da prefeitura
- analisar processos de req. de licenças para exploração de minerais - Lei 227, de 28/02/67.
- emitir pareceres técnicos em processos de infraçoẽs ao Código de Posturas, ao Estatuto dos Funcionários e outras,
- participar de cursos de aperfeiçoamento técnicos, congressos e seminários,
- Proceder à análise técnica dos processos de doaçoẽs, permuta,
- Redigir os Termos referentes às Permissoẽs de Uso, concedidos pelo Município e desapropriaçoẽs,
- Arquivar a correspondência recebida após análise e providências solicitadas e expedir as que forem necessárias,
- acompanhar o andamento das açoẽs em que a Prefeitura seja parte,
- prestar assistência jurídica às Secretárias Municipais, em questoẽs administrativas, jurídicas, quando solicitadas,
- Leitura do Jornal Oficial "Minas Gerais" e arquivo de matérias,

1.2- Auxiliar Administrativo III, cujas atribuiçoes serão:

- executar os serviços de datilografia,
- assessorar os advogados, marcando audiências, reunioẽs, agendar compromissos,
- receber o público, marcar audiências com o Procurador Geral e advogados,
- expedir correspondências necessárias, atender telefonemas,
- Auxiliar os advogados a manterem os arquivos organizados e tomar as providências necessárias à sua execução,

2- ÁREA TRIBUTÁRIA:

2.1-Um advogado a quem compete privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária, além das seguintes funçoẽs:

- prestar assistência às Secretarias Municipais nas questoẽs pertinentes a tributos em geral e contabilidade,
- Orientar os Chefes de Seçoẽs de Fiscalização no lançamento de tributos municipais,
- elaborar, os processos legais de isenção e anistia de créditos tributários,
- emitir pareceres nos processos solicitados, de dívida ativa, promovendo a cobrança amigável e judicial,

Câmara Municipal de Bom Despacho

continuação.....

- Assessorar o Procurador Geral em assuntos relacionados à área tributária, fiscal e previdenciária,
- acompanhar as açoẽs em que a prefeitura seja parte,
- representar a Prefeitura em Juízo, ativa e passivamente,
- supervisionar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventários, proteção de bens móveis e imóveis do município,
- prestar assistência jurídica aos funcionários, quando solicitado, e de acordo com os interesses da administração pública,
- elaborar, juntamente com as Comissoẽs designadas, os projetos de lei que reajustem tributos em geral,
- Participar, da elaboração das Leis Orçamentárias, Diretrizes Orçamentárias, Concesso de subvençoẽs e auxílios a entidades,
- atuar nos processos em defesa do município, especialmente nas açoẽs trabalhistas,
- analisar a cobrança de débitos do município, em relação a terceiros, referentes a indenizaçoẽs, locaçoẽs, materiais, desapropriaçoẽs,
- analisar os processos concernentes às operaçoẽs de créditos avais e garantias, e seus direitos e haveres,
- Colaborar, orientar e coordenar as questoẽs referentes à cobrança de tributos: impostos, taxas e contribuiçoẽs de melhoria, quando solicitado,
- desenvolver mecanismos adequados e legais ao recebimento de impostos e arrecadação,
- analisar os processos referentes a empréstimos, operaçoẽs ou acordo externo, de qualquer natureza, de interesse do município, regularizando as condiçoẽs e respectivas aplicaçoẽs,
- auxiliar o funcionário encarregado da prestação de Contas do Município, junto ao Tribunal de contas,
- Auxiliar e participar das atividades referentes ao planejamento urbano, como: Plano Diretor, legislação de parcelamento, ocupação e uso do solo, de edificaçoẽs e de posturas,
- analisar os processos referentes às concessoẽs de áreas públicas, suas respectivas escrituras e registros de imóveis,
- planejar, organizar e coordenar os serviços públicos de transporte coletivo e individual, tráfego e sistema viário do município, juntamente com os Secretários das respectivas áreas,
- auxiliar e orientar os fiscais em suas atividades no concernete a autos de infração de embargos de construçoẽs, cancelamento de alvarás de licença de funcionamento e outros,
- analisar os processos de saneamento básico, planejamentos, de forma a preservar o equilíbrio ecológico e prevenir açoẽs danosas à saúde,
- analisar, juntamente com o Sec. Munic. de Saúde, as questoẽs referentes à segurança e medicina do trabalho,
- desenvolver mecanismos que regulamentem efetivamente, a fixação de cartazes, anúncios, emblemas e qualquer outros meios de publicidade e propaganda em logradouros públicos,

Câmara Municipal de Bom Despacho

continuação.....

- regulamentar e fiscalizar os jogos esportivos, os espetáculos e os divertimentos públicos, junto com a Secretaria responsável,
- desenvolver mecanismos que facilitem a fiscalização da produção, conservação, comércio e o transporte de gêneros alimentícios e produtos farmacêuticos destinados ao abastecimento público, bem como de substância potencialmente nociva ao meio ambiente, à saúde e ao bem estar da população,
- criar estímulos adequados às atividades econômicas, microempresas e melhor aproveitamento da terra, junto à Secretaria encarregada de tais funçoẽs,

Art. 4º- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposiçoẽs em contrário.

Sala das Sessoẽs da Câmara Municipal de Bom Despacho-MG, em 30 de Novembro de 1992.

PRESIDENTE, Francisco Araujo Lopes Cançado Filho

VICE-PRESIDENTE, Francisco José Tavares

SECRETÁRIO, Ronaldo Gontijo de Oliveira

CláudiaGB/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

MINAS GERAIS

OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

PROJETO DE LEI 17/92

" INSTALA E ORGANIZA A PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO "

O Povo de Bom Despacho, por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal , sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a instalar e organizar o quadro de pessoal da Procuradoria Jurídica do Município, conforme ' determinações do artigo 95, § 1º da Lei Orgânica municipal

Art. 2º - A Procuradoria Jurídica do Município foi criada pela Lei Municipal Nº 1.253, Seção II, art. 4º , de 11 de outubro de 1990, que " Dispõe sobre a Organizaçã Administrativa da Prefeitura e representa o Município judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe ainda, nos termos a seguir discriminados, as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Executivo, e, privativamente, a execução da dívida ' ativa de natureza tributária .

Art. 3º - Para atendimento ao disposto no artigo anterior, fica o Prefeito Municipal autorizado a instalar a Procuradoria , obedecendo administrativamente, a seguinte ordem:

I - A Procuradoria do Município reger-se-à na forma desta lei, atendendo-se com relação a seus integrantes , o disposto na Lei Orgânica

II - A Procuradoria do Município terá por chefe o Procurador Geral do Município, de livre designação pelo Prefeito dentre advogados de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada

III - A Procuradoria Jurídica será organizada da seguinte forma :

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

MINAS GERAIS

OFÍCIO:

ASSUNTO:

SERVIÇO:

DATA:

1 - Divisão Administrativa / Jurídica :

1.1 - Advogado com experiência em funções ou no cargo em direito ' administrativo, para exercer as seguintes funções :

- Elaborar Convênios, contratos administrativos, (de locação, em preitada , subempreitada , comodatos, de prestação de serviços , em geral) , acordos, Termos de Cooperação com entidades públicas ou particulares, a serem firmados pela administração municipal ,

- Organizar os procedimentos legais exigíveis às licitações públicas : abertura de concorrência pública, elaboração de editais, publicação, recebimento de propostas, elaboração dos regulamentos , verificação e análise do cumprimento dos editais, elaboração dos contratos afins, fiel observância dos princípios da licitação pública , igualdade, probidade e moralidade administrativa , em atendimento aos preceitos do Dec. Federal Nº 2300 e Lei Estadual Nº 9.444

- Redigir e examinar Projetos de Lei, razões de veto e conveniência ,

- Representar a Prefeitura em juízo, ativa e passivamente ,

- Elaborar decretos , regulamentos , decretos de nomeações , desapropriações , reajustes de tarifas , e outros atos de interesse ,

- Elaborar Termos de Acordos , Portarias, Regulamentos , Ordens, de Serviços Jurídicos , Resoluções ,

- Prestar assistência e realizar os atos necessários ao Processo ' de desapropriações , alienações e aquisições de imóveis pela administração municipal ,

- Participar de inquéritos administrativos em todas as suas fases e dar a orientação jurídica necessária ,

- manter atualizada a coletânea de leis municipais e estaduais de interesse do município,

- Assessorar o Procurador Geral, especialmente em questões e assuntos administrativos-Jurídicos ,

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

MINAS GERAIS

OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

- Negociar , elaborar os contratos de locação da Prefeit
- Analisar processos de req. de licenças p/exploração de minerais - Lei 227 , de 28/02/67
- Emitir pareceres técnicos em processos de infrações ao Código de Posturas , ao Estatuto dos Funcionários e outras ,
- participar de cursos de aperfeiçoamento técnicos, congressos e seminários ,
- Proceder à análise técnica dos processos de doações , permuta ,
- Redigir os Termos referentes às Permissões de Uso, concedidos pelo Município, e desapropriações
- Arquivar a correspondência recebida após análise e providências solicitadas e expedir as que forem necessárias ,
- Acompanhar o andamento das ações em que a Prefeitura seja parte,
- prestar assistência jurídica às Secretarias Municipais , em questões administrativas , jurídicas , quando solicitadas ,
- Leitura do Jornal oficial "Minas Gerais"e arquivo de matérias

1-2 - Auxiliar Administrativo III , cujas atribuições serão :

- executar os serviços de datilografia ,
- assessorar os advogados , marcando audiências , reuniões , agendar compromissos ,
- receber o público , marcar audiências com o Procurador Geral e advogados ,
- Expedir correspondências necessárias , atender telefonemas
- Auxiliar os advogados a manterem os arquivos organizados e tomar as providências necessárias à sua execução

2 - ÁREA TRIBUTÁRIA :

2.1 - Um advogado a quem compete privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária , além das seguintes funções :

- Prestar assistência às Secretarias Municipais nas questões pertinentes a tributos em geral e contabilidade ,
- Orientar os Chefes de Seções de Fiscalização no lançamento de tributos municipais ,
- elaborar , os processos legais de isenção e anistia de créditos tributários ,
- Emitir pareceres nos processos solicitados , de dívida ativa , promovendo a cobrança amigável e judicial ,

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

MINAS GERAIS

OFÍCIO:

ASSUNTO:

SERVIÇO:

DATA:

- Assessorar o Procurador Geral em assuntos relacionados à àrea tributária , fiscal e previdenciária ,
- Acompanhar as ações em que a Prefeitura seja parte ,
- Representar a Prefeitura em juízo, ativa e passivamente,
- supervisionar as atividade relativas ao tombamento, registro , inventários , proteção de bens móveis e imóveis do município ,
- prestar assistência jurídica aos funcionários , quando solicitado , e de acordo com os interesses da administração pública ,
- Elaborar , juntamente com as Comissões designadas , os projetos de lei que reajustem tributos em geral ,
- Participar , da elaboração das Leis Orçamentárias , Diretrizes Orçamentárias , Concessao de subvenções e auxílios a entidades ,
- atuar nos processos em defesa do município, especialmente nas ações trabalhistas
- Analisar a cobrança de débitos do município, em relação a terceiros, referentes a indenizações , locações de serviços , materiais , desapropriações ,
- Analisar os processos concernentes às operações de creditos , avais e garantias , e seus direitos e haveres ,
- Colaborar , orientar e coordenar as questões referentes à cobrança de tributos : impostos , taxas e contribuições de melhoria , quando solicitado ,
- Desenvolver mecanismos adequados e legais ao recebimento de impostos e arrecadação ,
- analisar os processos referentes a empréstimos , operações ou acordo externo, de qualquer natureza , de interesse do município, regularizando as condições e respectivas aplicações ,
- auxiliar o funcionário encarregado da prestação de Contas do município, junto ao Tribunal de Contas ,
- Auxiliar e participar das atividades referentes ao planejamento ur-

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

MINAS GERAIS

OFÍCIO:

ASSUNTO:

SERVIÇO:

DATA:

bano, como: Plano Diretor, legislação de parcelamento, ocupação e uso do solo, de edificações e de posturas ,

- Analisar os processos referentes às concessões de áreas públicas suas respectivas escrituras de registros de imóveis ,

- Planejar , organizar e coordenar os serviços públicos de transpor te coletivo e individual , tráfego e sistema viário do município, ' juntamente com os Secretários das respectivas áreas ,

- Auxiliar e orientar os fiscais em suas atividades no concernete a autos de infração de embargos de construções , cancelamento de alvarás de licença de funcionamento e outros ,

- Analisar os processos de saneamento básico, planejamentos, de forma a preservar o equilíbrio ecológico e prevenir ações danosas à ' saúde ,

- Analisar , juntamente com o Sec. Munic. de Saúde , as questões referentes à segurança e medicina do trabalho,

- Desenvolver mecanismos que regulamentem efetivamente, a fixação de cartazes , anúncios , emblemas e qualquer outros meios de publicidade e propaganda em logradouros públicos ,

- Regulamentar e fiscalizar os jogos esportivos, os espetáculos e ' os divertimaentos públicos ,junto com a Secretaria responsável ,

- desenvolver mecanismos que facilitem a fiscalização da produção, ' conservação , comércio e o transporte de gêneros alimentícios e produtos farmacêuticos destinados ao abastecimento público, bem como de substância potencialmente nociva ao meio ambiente, à saúde e ao bem estar da população ,

- Criar estímulos adequados às atividades econômicas , microempresas e melhor aproveitamento da terra, junto à Secretaria encarregada de ' tais funções ,

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

MINAS GERAIS

OFÍCIO:
ASSUNTO:
SERVIÇO:
DATA:

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário .

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO, AOS VINTE E CINCO DIAS DO MÊS DE JUNHO DE HUM MIL NOVECENTOS E NOVENTA E DOIS (25/06/1992)

DR. JOSÉ CARDOSO DE MESQUITA
PREFEITO MUNICIPAL

Câmara Municipal de Bom Despacho

Nº

Assunto

Serviço PARECER À EMENDA SUBSTITUTIVA DO PROJETO DE LEI DE Nº 17/92.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO.
COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO.

É da competencia da Câmara apreciar e votar o referido projeto de lei.

Nos das Comissões somos pela rejeição da Emenda apresentada.

SOMOS DA APROVAÇÃO DO PROJETO, sem a referida emenda.

Bom Despacho-MG, 16 de Novembro de 1992.

Carlos Roberto Gontijo

José Francisco de Azevedo

Francisco José Tavres

José Alves Gomes

Levi Teixeira de Souza

José Libério da Silva

ClaudiaGB/

Câmara Municipal de Bom Despacho

Emenda Substutiva ao Projeto de Lei 17/92 que "Instala e Organiza a Procuradoria Jurídica do Município"

Substitui-se o Art. 4º da lei em epígrafe, que passa a ter a seguinte redução:

Art. 4º Esta lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 1993.

Bom Despacho, 18 de Setembro de 1992

Ilomar José de Oliveira
Vereador-líder do PMDB

Emenda rejeitada por 12 votos (doze) contra e 1 a favor do autor
16-11-92

Câmara Municipal de Bom Despacho

COMISSÃO, DE LEGISLAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO
COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Parecer ao Projeto de Lei. nº 17/92, que-, INSTALA E ORGANIZA A PROCURADORIA JURÍDICA DO - MUNICÍPIO.

Nos termos do Regimento Interno, compete à - CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO, a apreciação e - votação do referido projeto.

Somos pela sua aprovação.

Sala das Comissões, em 14 de setembro de 1992

Carlos Roberto [illegible]
[illegible]
Francisco José Tavares
[illegible]
José Ribeiro da Silva
José Francisco de Azevedo

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

PROPOSIÇÃO DE LEI Nº 16/90

"Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Bom Despacho."

CAPITULO I

DA ESTRUTURA

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Bom Despacho terá a seguinte Organização Administrativa:

I - Gabinete do Prefeito;
II - Procuradoria
III - Secretaria Municipal de Administração
IV - Secretaria Municipal de Finanças Públicas
V - Secretaria Municipal de Projetos e infra-estrutura
VI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente
VII - Secretaria Municipal de Lazer e Esportes
VIII - Secretaria Municipal de Educação e Cultura
IX - Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social
X - Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 2º - As Secretaria terão as seguintes divisões Administrativas:

I - Secretaria Municipal de Administração
a) Divisão de Recursos Humanos e Modernização
1 - Seção de Registro e Movimentação
2 - Seção de Desenvolvimento de Pessoal
3 - Seção de Modernização Administrativa
b) Divisão de Apoio Administrativo

V- receber o público, marcando e controlando as audiências que façam nescessárias com o Prefeito.

VI - preparar recepção às autoridades e personalidades convidadas ou que visitem o Município;

VII - coordenar as atividades políticas e de relações entre os poderes Executivo e Legislativo;

VIII - coordenar a elaboração e acompanhamento da execução de planos e programas gerais e setoriais;

IX - promover a elaboração de planos plurianuais de investimentos e acompanhar a execução avaliando os resultados;

X- elaborar a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais em consonância com a Secretaria Municipal de Finanças Públicas

XI - definir critérios técnicos, econômicos e sociais para o estabelecimento de prioridades das atividades governamentais;

XII - desenvolver e manter atividades de articulação inter governamental;

XII - elaborar e propor ao Prefeito a política municipal de transporte e trânsito.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA

Art. 4º - São funççoes da Procuradoria:

I - assessorar o Chefe do Executivo Municipal e as unidades aministrativas em assuntos jurídicos;

II - representar a Prefeitura Municipal Judicial e extrajudicialmentedentro e fora do Município;

III - acompanhar o andamento de ações em que a Prefeitura seja parte;

IV - elaborar convênios, contratos, ou acordos com entidades públicas pu particulares a serem firmados pela administração municipal;

V - promover a cobrança amigável e judicial da dívida ativa e quaisquer outros créditos do Município;

VI - redigir e examinar projetos de lei, razões de vetos, decretos, regulamentos e outros atos de natureza jurídica de interesse da administração municipal;

VII - manter atualizada a coletânes de leis, decretos e jurisprudência de interesse do Município;

VIII - participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica conveniente;

IX - prestar assistência nos atos referentes a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela administração municipal;

X - auxiliar o Chefe do Executivo Municipal na constituição e nomeação de procuradores com poderes "Ad judicia" para defesa dos interesses do Município em processos judiciais, e de procuradores para quaisquer outros fins.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º - A secretaria Municipal de Administração tem por finalidades específica:

I - promover e supervisionar as atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, movimentação e registro de funcionários, bem como o plano de remuneração e desenvolvimento de recursos humanos;

II - centralizar e supervisionar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município ou sob sua custódia;

III - coordenar, promover e supervisionar as atividades realtivas a compra, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais e equipamentos;

IV - supervisionar e controlar as atividades relativas aos serviços auxiliares tais como protocolo, telefonia, documentação ,