LEI Nº 893, de Março de 2013.

Alterada pela LEI Nº 943, de 01 de Julho de 2015.

Ementa: DISPÕE SOBRE REVOGAR A LEI MUNICIPAL Nº 609/2002 DE 07 DE AGOSTO DE 2002, E A LEI MUNICIPAL Nº 767/2008 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2008, E CRIAR A ASSESSORIA GERAL DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTÔNIO EVERTON SOARES COSTA, Prefeito Municipal de Trindade - PE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores do Município de Trindade - PE aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados 05 (cinco) cargos de ASSESSORES JURÍDICOS-I nesta Prefeitura, e 01 (um) cargo de Assessor Jurídico-II, os quais passam a integrar o Sistema de Assessoramento Jurídico Geral do Município.

Art. 2º - Os cargos ora criados comporão a estrutura básica da Assessoria Jurídica do Município, que é composta das seguintes unidades:

I - ASSESSORIA JURÍDICA I:

A	Assessor Geral;
B	Assessor Adjunto;
C	Assessor Fiscal;
D	Assessor de Assuntos Administrativos;
E	Assessor de Assuntos Legislativos;

II - ASSESSORIA JURÍDICA II :

A	Assessor Técnico;

Parágrafo único - São os seguintes os cargos da Assessoria Geral do Município:

Assessor Jurídico I	05
Assessor Jurídico II	01

Art. 3º - Os cargos de Assessores Jurídicos I e II do Município serão de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo

DAS COMPETÊNCIAS:

DO ASSESSOR JURÍDICO -I DO MUNICÍPIO:

Art. 4º - Aos assessores do Município, como titular do órgão do sistema de apoio jurídico e legislativo do executivo, compete:

a) Representar, judicialmente o município, defendendo seus direitos e interesses na área da administração;

b) Prestar consultoria jurídica aos órgãos da Administração Municipal;

c) Colaborar com o Prefeito, no controle da constitucionalidade e legalidade dos atos praticados pelo Executivo;

d) Supervisionar e coordenar as atividades da ASSESSORIA Municipal:

e) Promover e coordenar a elaboração de pareceres, minutas, anteprojetos de Leis, Decretos, Portarias, e outros atos administrativos;

f) Examinar e opinar os processos de matéria de sua competência;

g) Promover pesquisas bibliográficas, manter o acervo de obras doutrinárias e jurisprudenciais e coletânea de normas jurídicas;

h) Promover e manter o arquivo de autógrafos de Leis e Decretos;

i) Preparar a defesa do Prefeito Municipal em mandados de segurança, redigindo as informações necessárias, e assessorar os titulares dos demais órgãos da Administração Municipal e suas respectivas defesas.

j) Defender os direitos e interesses do Município em juízo e em procedimentos administrativos, relacionados com matéria tributária, promovendo inclusive a cobrança da dívida ativa e dos demais créditos do município, desde que cobráveis por executivo fiscal;

l) Defender o Município em juízo ou fora dele, em feitos ou processos que digam respeito a reivindicações de servidores públicos municipais ou envolvam pretensões de admissão ao serviço público Municipal;

m) Defender os direitos e interesses do município, em qualquer feito inclusive:

I. Executar, amigável ou judicialmente, desapropriações e projetos de alinhamento;

II. Opinar nos processos administrativos referentes à desapropriação e preparar minuta dos respectivos atos sujeitos à assinatura do Prefeito;

III. Fiscalizar e promover a cobrança de impostos de transmissão nos feitos judiciais, onde forem devidos;

IV. Intervir em processos judiciais ou administrativos referentes a autorização, permissão ou concessões de serviços públicos municipais;

n) Indicar, quando se fizer necessário, o representante para compor a Comissão e Licitações;

o) Desempenhar outras atribuições expressamente cometidas pelo Prefeito Municipal.

DO ASSESSOR JURÍDICO-II DO MUNICÍPIO:

Art. 5º - A Assessoria II do Município compete:

a) Assessoramento técnico abrangente aos assessores I do Município, e às demais unidades da ASSESSORIA, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, interpretações de atos normativos;

b) Registro e acompanhamento de dados, informações e decisões relativas à programação e desempenho das unidades da ASSESSORIA, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento dos resultados na execução da programação técnica, estudos e pesquisas sobre alterações na estrutura da ASSESSORIA e nas respectivas atribuições, revisões de pareceres.

DA ASSESSORIA GERAL ADJUNTA;

Art. 6º - A Assessoria Geral Adjunta compete:

a) Coordenar e orientar a Coordenado ria Administrativa e Financeira, a ela diretamente subordinada;

b) Acompanhar o andamento e diligenciar no sentido da mais eficiente e pronta solução dos papéis e processos encaminhados ao Assessor Geral;

c) Coordenar, redigir e elaborar os expedientes, atos e documentos a serem assinados pelo Assessor Geral;

d) Manter registro, controle e arquivo da documentação relacionada com a área de competência do Assessor Geral do Município;

e) Atender, informar e orientar as pessoas que tenham interesses relacionados com as funções e atividades do Assessor Geral;

f) Submeter à apreciação do Assessor Geral, os assuntos que excedem à sua competência;

g) Substituir o Assessor Geral, nas ausências e impedimentos;

h) Desempenhar outras atividades que lhe forem confiadas pelo ASSESSOR Geral do Município;

DA ASSESSORIA FISCAL:

Art. 7º - Ao Advogado pertencente ao Quadro de Assessor Fiscal, compete:

a) Promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa;

b) Emitir pareceres sobre cancelamento da Dívida Ativa;

c) Praticar todos os atos de natureza judicial e extrajudicial de sua alçada, inclusive selecionar e ordenar toda a legislação, atos oficias, decisões, pareceres e outros informes que possam apresentar interesses aos trabalhos da ASSESSORIA;

d) Promover o acompanhamento dos processos ajuizados junto ao Fórum;

e) Fazer contatos, antes do ajuizamento, com os maiores devedores;

f) Levantar os valores depositados pelos devedores em cartório, e fazer o devido repasse;

g) Manter contatos permanentes com os fiscais de justiça;

h) Acompanhar a relação dos devedores inscritos e dívida ativa para cobrança judicial, junto à empresa de processamento de dados;

i) Coletar informações junto ao Cartório de Registro Geral de imóveis para requerer o arresto;

j) Informar, sempre que solicitado, para fins de certidão negativa de débito, os processos ajuizados;

l) Defender o Município nos embargos à execução fiscal;

m) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas;

DO SERVIÇO DE EXECUÇÃO FISCAL:

Art. 8º - Ao Serviço de Execução Fiscal compete:

a) Ajuizar e acompanhar as execuções fiscais do Município;

b) Controlar os pareceres e providenciar o respectivo fichamento;

c) Examinar e fiscalizar os documentos responsáveis pela constituição do crédito tributário;

d) Catalogar e notificar em editais de convocação, os devedores inscritos em dívida ativa, na forma de Lei;

e) Emitir pareceres relativos a atribuições de sua competência;

f) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas;

DA GERÊNCIA DA DÍVIDA ATIVA:

Art. 9º - A Gerência da Dívida Ativa compete:

a) Preparar relação dos devedores inscritos, para publicação no órgão oficial do Município, ou pelos meios habituais, na forma estabelecida em Lei;

b) Preparar os dados necessários à inscrição contábil de escrituração, cobrança e baixa da Dívida Ativa;

c) Acompanhar o processamento da Dívida Ativa, junto ao órgão de Processamento de Dados;

d) Receber os elementos processados, promover a sua conferência e organizar o livro especial de registro, rubricando suas folhas;

e) Proceder aos cálculos e atualização dos débitos para inscrição na Dívida Ativa observando a legislação que disciplina a matéria;

f) Emitir Guia de Recolhimento da Dívida Ativa;

g) Receber da rede bancária as segundas vias de quitação de débitos, dando baixa nos livros de inscrição e providenciar relatório a ser encaminhando ao órgão de Processamento de Dados;

h) Encaminhar à Assessoria Fiscal, após a devida conferência, os documentos processados para cobrança judicial dos débitos, fazendo as anotações que se fizerem necessário;

i) Efetuar parcelamento de débitos;

j) Controlar os processos de auto de infração e demais débitos pertencentes à Divisão, fazendo as devidas anotações;

l) Emitir certidão de inscrição em Dívida Ativa, fazendo o encaminhamento à Assessoria Fiscal para ajuizá-la;

m) Examinar os requerimentos de Certidão Negativa de Débitos, emitindo-as nos casos de isenção ou fornecer Declaração, contendo os débitos existentes;

n) Informar, quando solicitado, sobre a origem, a natureza, o montante e a fase em se encontra o débito;

o) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATOS E LEGISLATIVOS:

Art. 10 - Aos advogados pertencentes ao Quadro de Assessor de Assuntos Administrativos e Legislativos compete concomitantemente:

a) Representar a Prefeitura, ativa e passivamente, perante os tribunais e juízos, em qualquer instância;

b) Funcionar em mandados de segurança e "habeas corpus";

c) Minutar petições iniciais de recursos, inclusive as extraordinárias;

d) Manifestar nas cartas precatórias ou rogatórias;

e) Propor ações rescisórias;

f) Emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;

g) Emitir pareceres sob os contratos de operações de crédito ou financiamentos realizados pela Prefeitura;

h) Estudar, orientar e opinar sobre processos relativos a acidentes de trabalho ou relacionados com a legislação trabalhista;

i) Opinar, sob o aspecto jurídico, nos processos em que sejam interessados os servidores municipais, em matéria de direitos, deveres, obrigações, vantagens e prerrogativas;

j) Integrar, quando se fizer necessário, a Comissão de Licitações nas concorrências, tomadas de preços e convites referentes à execução de serviços e obras, aquisições e alienações de materiais;

l) Elaborar minutas de anteprojetos de Leis e respectivas mensagens, de Decretos, Portarias, Regulamentos e outros atos administrativos relacionados com atividades municipais;

m) Examinar, emitir pareceres e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa as minutas de projetos de Leis, Decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal;

n) Examinar Projetos de Leis encaminhados ao Prefeito emitindo pareceres quanto a sua constitucional idade e legalidade e elaborando minutas de razões de veto, quando aplicável;

o) Examinar e emitir pareceres em processos relativos a matéria de sua competência, particularmente quanto à aplicação e interpretação de normas jurídicas;

p) Elaborar minutas de te anos de convênios, acordo, protocolo, editais, normas, instruções e outros documentos de natureza jurídico-administrativas;

q) Elaborar minutas padronizadas de termos de contrato a serem firmados pela Administração Municipal;

r) Manter arquivo de autógrafo de Leis e Decretos Municipais;

s) Supervisionar a organização e manutenção dos arquivos de atos oficiais, convênios, contratos, acordos, editais, termos e documentos similares;

t) Supervisionar a elaboração a atualização do ementário de Leis e Decreto Municipais;

u) Compilar a legislação federal e estadual de interesse do Município;

v) Manter e organizar o acervo de obras doutrinárias e jurisprudenciais e a coletânea de normas jurídicas;

x) Realizar pesquisas bibliográficas e sugerir a aquisição de obras doutrinárias e jurisprudenciais de interesse da ASSESSORIA Geral do Município;

z) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

DA NOMEAÇÃO:

Art. 11 - A nomeação em cargo de comissão de Assessor Jurídico I, de livre nomeação pelo Prefeito, será dentre Bacharéis em Direito devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com reconhecimento saber jurídico e de notória idoneidade moral.

Art. 12 - A nomeação em cargo de comissão de Assessor Jurídico II, de livre nomeação pelo Prefeito, será dentre Bacharéis em Direito devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com reconhecimento saber jurídico e de notória idoneidade moral;

DA REMUNERAÇÃO:

Art. 13 - A título de remuneração será pago ao Assessor jurídico I o valor equivalente a R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais). Já ao Assessor Jurídico II será pago o valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais);

I - Ao Assessor jurídico Geral será pago um adicional de 20% (vinte por cento) a título de gratificação sob sua remuneração;

DA SUBORDINAÇÃO:

Art. 14 - O Assessor Jurídico I será subordinado único e exclusivamente ao Prefeito do Município. Já o Assessor Jurídico II será subordinado aos Assessores Jurídicos I.

DAS DISPOSIÇÕES GERAISE FINAIS:

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos financeiros retroativos a partir de 25 de janeiro de 2013, revogam-se as disposições em contrário.

Trindade - PE, 07 de março de 2013.

Antônio Everton Soares Costa - Prefeito Municipal.