PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
CHEFIA DE GABINETE
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: gabinete@piedade.sp.gov.br

Oficio n.º 181/2018

em 30 de novembro de 2018.

Excelentíssimo Presidente:

Temos a elevada honra de submeter à apreciação de Vossa Excelência, e dos seus dignos pares, o Projeto de Lei nº 34/2018 que **dispõe sobre a criação de cargos permanentes, de provimento efetivo, no Quadro dos Servidores Públicos Municipais, conforme especifica.**

A administração municipal possui apenas dois procuradores jurídicos concursados. Um quadro extremamente reduzido frente às demandas de um município de 54 mil habitantes e que desde 2015 conta com a estrutura de Secretarias. Levando em consideração que praticamente todas as demandas de todos os setores, Diretorias e Secretarias necessitam de parecer jurídico, além das execuções fiscais, processos administrativos e sindicâncias, licitações, requerimentos, projetos de leis, decretos, portarias, conclui-se que o quadro jurídico é reduzido frente às inúmeras demandas.

O interesse público reside na necessidade de maior agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos, sendo certo que a criação de dois novos cargos de Procurador Jurídico vai aumentar a eficiência da prestação dos serviços públicos.

Com mais procuradores será possível acelerar o contencioso judicial como ações de execução fiscal que certamente resultará em aumento de arrecadação de impostos.

Segundo o relatório (anexo) do Software que a prefeitura utiliza para gerenciar seus processos judiciais, existem em trâmite hoje 526 (quinhentos e vinte e seis) processos, sem contar as execuções fiscais que estão sendo cadastradas e são existem em um volume muito maior.

Esse volume enorme de processos necessita de um corpo de servidores que seja minimamente proporcional, pois é praticamente impossível para apenas dois procuradores dar andamento e acompanhar esse volume de processos judiciais.

Câmara Municipal de Piedade
PROTOCOLO GERAL 12154/2018
Data: 11/12/2018 - Horário: 10:20
Legislativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
CHEFIA DE GABINETE
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: gabinete@piedade.sp.gov.br

Outra área que demanda maior efetivo de servidores é a área de regularização fundiária o que também resultará em aumento de arrecadação de IPTU, além é claro do importante ganho social com a regularização das moradias existentes em parcelamento irregular do solo.

Esse quadro atual de dois procuradores foi constituído em 1987 quando o segundo procurador passou a compor o quadro de servidores e desde então não houve a criação de outro cargo. As demandas aumentaram e muito nesses 31 anos, sendo nesse momento imprescindível a criação dos dois novos cargos de procuradores.

Assim, solicitamos a apreciação do presente projeto de lei, na forma do § 1º do artigo 42 da Lei Orgânica do Município – LOM, de 5 de abril de 1990.

Valemo-nos do ensejo para renovar a Vossa Excelência, assim como aos nobres dignos Vereadores, que honram e dignificam esta Egrégia Casa Legislativa, a nossa manifestação de elevado apreço e consideração.

Atenciosamente,

José Tadeu de Resende.
Prefeito Municipal.

Exmo. Sr.
Nelson Prestes de Oliveira.
D.D Presidente da Câmara Municipal
de Vereadores de Piedade

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
CHEFIA DE GABINETE
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: gabinete@piedade.sp.gov.br

Projeto de Lei nº 34/2018.

"Dispõe sobre a criação de cargos permanentes, de provimento efetivo, no Quadro dos Servidores Públicos Municipais, conforme especifica"

JOSÉ TADEU DE RESENDE, Prefeito do Município de Piedade, do Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Piedade aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados, no Quadro dos Servidores Públicos Municipais, subordinados à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos na classe, denominação, quantidade, carga horária mensal e vencimentos especificados no quadro abaixo, os cargos a serem providos mediante concurso público de provas.

Classe	Denominação	Quantidade	Carga Horária Mensal - horas	Vencimentos R$
XX	Procurador Jurídico	02	220	6.228,60

Parágrafo único. As atribuições específicas, as condições de trabalho e os requisitos para provimento dos cargos de que trata este artigo, vêm especificados no Anexo I que é parte integrante desta Lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Piedade, 28 de novembro de 2018.

JOSÉ TADEU DE RESENDE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE
CHEFIA DE GABINETE
Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP
CEP. 18.170-000 - Caixa Postal 243
Telefone (15) 3244-8400
E-mail: gabinete@piedade.sp.gov.br

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL

- Executar e controlar as atividades de elaboração de atos jurídicos, respectivos prazos legais, representando a Administração Municipal, em juízo ou fora dele;

- Controlar, orientar, fiscalizar e acompanhar feitos ou procedimentos dos quais a Administração seja parte, verificando seu andamento, prazos, e adotar as providências necessárias;

- Requisitar as unidades administrativas informações e documentos para instruir processo na esfera judicial, administrativa e prestar esclarecimentos aos requerimentos administrativos.

- Representar, acompanhar, e defender os interesses da administração, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário, ou administrativo em todo feito ou procedimento na qual sejam parte, assim como representá-la, e defendê-la perante qualquer instituição pública ou privada, acompanhando todos os trâmites até o julgamento final;

- Representar, acompanhar, e defender os interesses da Administração Municipal, ativa e passivamente, perante qualquer instância junto Tribunal de Contas do estado de São Paulo, devendo requisitar às unidades administrativas informações e documentos para instruir a defesa do Município.

- Elaborar e protocolizar as respostas e informações em mandados de segurança;

- Promover desapropriações por via amigável ou judicial;

- Analisar, acompanhar e verificar a regularidade da documentação dos imóveis quando promover desapropriações, aquisição de bem imóvel, ou alienação de imóveis ou quando a Administração Municipal receber imóvel em dação em pagamento ou em doação;

- Defender o patrimônio público da municipalidade;

- Promover a cobrança amigável ou judicial dos débitos inscritos tributários ou não tributário em dívida ativa, tanto na esfera administrativa, judicial, com o fiel atendimento ao cumprimento das normas legais e dos prazos para práticas dos atos administrativos e judiciais;

- Observar e cumprir os prazos prescricional e de decadência da legislação pertinente aos créditos municipais na esfera administrativa e judicial para propor as medidas legais cabíveis;

- Realizar a análise jurídica de minutas de editais, contratos, convênios e acordos a serem firmados pela municipalidade e a revisão dos instrumentos firmados em execução ou não, emitir pareceres jurídicos com a devida fundamentação legal;

- Realizar a análise jurídica do processo licitatório na íntegra, bem como dos atos praticados pela Comissão de Licitação e de Pregão.

- Realizar a elaboração de minutas de mensagens, leis, decretos e outros atos jurídicos;

- Realizar a elaboração de pareceres em processos administrativos em geral;

- Compilar jurisprudências de apoio aos processos de interesse da municipalidade sugerindo a regulamentação de procedimento interno;

- Zelar pela fiel observância das leis, decretos, portarias para o cumprimento dos regulamentos, em especial os que envolvam a vida funcional dos servidores municipais, e demais atos administrativos;

- Participar de reunião nas unidades administrativas ou na Câmara Municipal para esclarecimento da legislação vigente quando requisitado pela Autoridade Municipal;

- Elaborar com o suporte da equipe da Diretoria Financeira a legislação pertinente ao Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA, com observância aos prazos e acompanhar o trâmite até a aprovação das respectivas leis;

- Acompanhar os todos processos judiciais até o trânsito em julgado.

- Controlar e encaminhar a expedição de precatório e/ou ofício requisitório, observando o prazo legal, e requisitar ao Setor Financeiro para proceder à programação dos pagamentos;

- Emitir relatório com a relação da situação processos judiciais cíveis, criminal, trabalhista, e em execução fiscal semestralmente;

- Emitir relatório anual com a relação da situação dos créditos e/ou levantamento de valores a serem recebidos pelo Município em cada exercício civil emitido até 31 de dezembro;

- Promover junto ao Chefe do Executivo medidas de incentivo para o contribuinte realizar o pagamento dos débitos inscritos em Dívida Ativa e nas ações em execução fiscal;

- Adotar procedimentos administrativos e judiciais, objetivando promover a regularização dos valores inscritos em Dívida Ativa e nas ações em execução fiscal;

- Prestar atendimento aos munícipes;

- Executar tarefas afins;

- Dirigir comissões de sindicância e Processo Administrativo;

- Realizar estudos jurídicos institucionais;

- Adotar medidas administrativas e judiciais para coibir a implantação de loteamentos irregulares;

- Adotar procedimentos administrativos e judiciais em todas as esferas, objetivando promover a regularização fundiária e de loteamentos irregulares.

- Executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo, e/ou determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horário de 200 horas mensais;

b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados.