



SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

End: Rua Siqueira Campos, S-64 – Centro

Fone: (14) 3283-9570 ramal 9600

Email: procuradoria@pederneiras.sp.gov.br

Responsável: Dr. Reinaldo Antônio Aleixo

Atribuições do órgão conforme a Lei nº 3.203, de 04 de novembro de 2014:

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 6º. *Compete à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos – SNJ, por meio da Procuradoria Geral do Município – PGM as seguintes atribuições:*

- I. Defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades vinculadas à procuradoria municipal, os direitos e interesses do Município de Pederneiras, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;
- II. Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos, expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, preparando as correspondentes minutas;
- III. Programar, formular e executar, com exclusividade no âmbito da Prefeitura Municipal de Pederneiras, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta, indireta e fundacional;
- IV. Dar suporte jurídico ao Chefe do Executivo Poder Municipal na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;
- V. Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais Secretarias Municipais;
- VI. Sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;
- VII. Realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Pederneiras, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;

- VIII.** Estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídicos ao conjunto de Secretarias Municipais e aos órgãos de assessoramento da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos;
- IX.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município de Pederneiras, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- X.** Prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e às demais Secretarias Municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientar as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração direta;
- XI.** Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;
- XII.** Instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de acordo com as demais normas legais editadas no Município;
- XIII.** Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;
- XIV.** Em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XV.** Coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção dos Direitos do Consumidor e dos canais de atendimento a reclamações e orientações gerais ao cidadão, visando garantir seus direitos enquanto consumidor, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento institucional e operacional do órgão, inclusive no tocante aos procedimentos fiscalizatórios e outras medidas necessárias perante os Governos Estadual e Federal;
- XVI.** Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVII.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, especificamente na sua área de competência;
- XVIII.** Redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, notadamente aqueles que demandam análise jurídica;
- XIX.** Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XX.** Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXI.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de

- decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXII.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
 - XXIII.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
 - XXIV.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
 - XXV.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
 - XXVI.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
 - XXVII.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

ANEXO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS.

Art. 1º. *A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos – SNJ tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos:*

- I.** *Procuradoria Geral do Município – PGM, composta por:*
 - a) Coordenadoria Cível e Trabalhista;*
 - b) Diretoria Fiscal;*
 - c) Diretoria de Consultoria Jurídico-Administrativa; e*
 - d) Diretoria de Apoio Jurídico-Legislativo e Institucional.*
- II.** *Coordenadoria de Serviços de Proteção dos Direitos do Consumidor – PROCON; e*
- III.** *Coordenadoria de Sindicâncias e Processos Administrativos.*

§ 1º. São requisitos para a nomeação do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos:

- a)** ser bacharel em Direito e possuir inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- b)** comprovado exercício por no mínimo 10 (dez) anos de atividade jurídica, exercida a partir da obtenção do grau de bacharel em Direito;
- c)** não estar sendo processado, nem ter sofrido penalidades por prática de atos desabonadores no exercício profissional, quer seja como servidor público ou pelo órgão de classe; e
- d)** possuir notório conhecimento jurídico e reputação ilibada.

§ 2º. Ao Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos aplicam-se, no que couber, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.906 de 1994 (Estatuto da Advocacia), em especial o contido no Título I, Capítulo VI e VII.

Art. 2º. Ao Procurador Geral do Município compete desenvolver as seguintes atribuições:

- I.** Dirigir a Procuradoria Geral do Município, coordenando e orientando suas atividades e a sua atuação;
- II.** Receber citações e notificações nas ações propostas contra a Fazenda Municipal, podendo delegar estas atribuições aos demais procuradores municipais;
- III.** Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito, nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão municipal;
- IV.** Confessar, desistir, transigir, acordar, receber citação e firmar compromisso nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente, podendo delegar estas atribuições;
- V.** Assessorar Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos e ao Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- VI.** Assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- VII.** Sugerir ao Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos e ao Prefeito medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;

- VIII.** Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamento dos integrantes da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional;
- IX.** Representar institucionalmente o Prefeito junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), bem como junto às Câmaras Especializadas do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP);
- X.** Fixar a interpretação da Constituição Federal, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e pelas entidades da Administração Direta e Autárquica;
- XI.** Propor ao Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos a aprovação das Súmulas de jurisprudência administrativa;
- XII.** Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis e prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos;
- XIII.** Editar enunciados de súmula administrativa ou instruções normativas, resultantes de jurisprudência iterativa dos tribunais;
- XIV.** Editar e praticar os atos normativos, ou não normativos, inerentes a suas atribuições;
- XV.** Coordenar, supervisionar e orientar a atuação dos órgãos da Procuradoria Geral do Município;
- XVI.** Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, podendo delegar estas atribuições;
- XVII.** Propor ao Prefeito ou ao Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos revogação ou a anulação de atos emanados da Administração Direta e Autárquica;
- XVIII.** Executar serviços especiais por determinação do Prefeito ou do Secretário dos Negócios Jurídicos;
- XIX.** Dirimir os conflitos de atribuições entre Procuradores Municipais; e
- XX.** Uniformizar a orientação jurídica da PGM, homologando os pareceres.
- § 1º.** As atribuições do Procurador-Geral do Município poderão ser delegadas aos Procuradores Municipais, na forma a ser regulamentada por Decreto.
- § 2º.** O Procurador Geral do Município será nomeado dentre os Procuradores Municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Art. 3º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 4º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º. À Coordenadoria Cível e Trabalhista compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Procurador Geral do Município, cumprir o disposto nos incisos I, VI, VII, XI, XIII, XIV, XIX e XXIII do artigo 6º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Supervisionar, coordenar e fixar as diretrizes de atuação juntos aos Processos Cíveis e Trabalhistas;
- II. Propor as ações diretas de inconstitucionalidade e similares mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, quando necessário;
- III. Propor as medidas necessárias concernentes aos precatórios judiciais, bem como intervir em processos administrativos que versem sobre tal assunto, até sua efetiva extinção;
- IV. Analisar, avaliando ou não, a manifestação favorável total ou parcial do Procurador Jurídico Municipal responsável e que lhe é subordinado reconhecendo direito de municípios ou servidores, seja ou não, em razão de pedido de reconsideração, em processos administrativos que apresentem pertinência com ações judiciais;
- V. Propor ou defender o Município em ações judiciais, em situações especiais, como de excesso de trabalho ou na ausência, por diversos motivos, de qualquer Procurador Jurídico Municipal;
- VI. Recomendar ao Procurador Geral do Município a emissão de súmula e parecer normativo sobre matérias relacionadas à sua Diretoria.

Art. 6º. À Diretoria Fiscal compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Procurador Geral do Município, cumprir o disposto nos incisos I, VI, VII, IX, XIII, XIV, XIX e XXIII do artigo 6º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Supervisionar, coordenar e fixar as diretrizes de atuação das Coordenadorias da Procuradoria Fiscal e da Dívida Ativa, bem como demais setores que lhe são subordinados;
- II. Analisar, avaliando ou não, a manifestação favorável total ou parcial do Procurador Jurídico Municipal responsável e que lhe é subordinado reconhecendo direito de municípios ou servidores, seja ou não, em razão de pedido de reconsideração, em

processos administrativos que apresentem pertinência com a persecução do crédito municipal inscrito em dívida ativa;

- III. Propor ou defender o Município em ações de execução fiscal, em situações especiais, como de excesso de trabalho na Coordenadoria da Procuradoria Fiscal ou na ausência, por diversos motivos, de qualquer Procurador Jurídico Municipal que atue na Coordenadoria da Procuradoria Fiscal;
- IV. Recomendar ao Procurador Geral do Município a emissão de súmula e parecer normativo sobre matérias relacionadas à sua Diretoria.

Art. 7º. À Diretoria de Consultoria Jurídico-Administrativa compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Procurador Geral do Município, cumprir o disposto nos incisos III, V, VI, VII, VIII, X, XI, XIII, XIV, XIX, XXIII do artigo 6º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Supervisionar, coordenar e fixar as diretrizes de atuação dos servidores que lhe são subordinados;
- II. Fiscalizar a atuação, em especial a produtividade e qualidade técnica, dos servidores que lhe são subordinados, propondo medidas disciplinares adequadas quando necessário;
- III. Recomendar ao Procurador Geral do Município a emissão de súmula e parecer normativo sobre matérias relacionadas à sua Diretoria.

Art. 8º. À Diretoria de Apoio Jurídico-Legislativo e Institucional compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Procurador Geral do Município, cumprir o disposto nos incisos II, III, IV, V, VI, XI, XVIII, XIX e XIII do artigo 6º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Providenciar, junto aos órgãos competentes do Poder Executivo Municipal, as informações necessárias ao atendimento às requisições dos Ministérios Públicos Estadual, Federal e do Trabalho, bem como de outros órgãos e instituições;
- II. Elaborar minutas de ofícios em resposta às requisições das instituições e órgãos previstos no inciso I deste artigo, para análise pelo Procurador Geral do Município;
- III. Prestar apoio jurídico às demais Secretarias Municipais na elaboração de minutas de decretos e de projetos de leis do Poder Executivo Municipal, bem como de minutas de justificativas de vetos;
- IV. Prestar assistência e assessoramento direto ao Procurador Geral do Município, no acompanhamento, manifestações e prestação de informações em processos que tramitem perante os Tribunais de Contas.

Parágrafo Único. O não atendimento às solicitações formuladas pela Diretoria de Apoio Jurídico-Legislativo e Institucional, que visem o cumprimento de requisições do Ministério

Público ou outros órgãos e instituições, nos termos do inciso I deste artigo, ou o descumprimento do prazo concedido para resposta, ensejará a comunicação do fato ao Procurador Geral do Município para a instauração de procedimento administrativo disciplinar, sem prejuízo de comunicação do fato ao Ministério Público para apuração da conduta prevista no artigo 10 da Lei Federal nº 7.347, de 24 de julho de 1985.

Art. 9º. À Coordenadoria de Serviços de Proteção dos Direitos do Consumidor – PROCON compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, cumprir o disposto no inciso XV do artigo 6º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins.

Art. 10. À Diretoria de Sindicâncias e Processos Administrativos compete a coordenação e orientação jurídica dos inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de acordo com as demais normas legais editadas pelo Município.

Art. 11. O Chefe do Poder Executivo, através de Decreto, nomeará os membros da Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos, bem como regulamentará as atribuições e competências da referida Comissão.

§ 1º. A instauração de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar dar-se-á sempre através de Portaria do Prefeito Municipal, contendo o número da mesma, a designação do Presidente e dos membros e a descrição dos fatos.

§ 2º A função de secretário(a) da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar poderá ser exercida por qualquer servidor da Procuradoria Jurídica, seja ele estável ou não, podendo ser também designado para referida função servidor nomeado para cargo comissionado, o qual não terá direito a voto.

§ 3º. Os membros titulares da Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos nomeados na Portaria farão jus ao acréscimo salarial sobre seus vencimentos a título de Função Gratificada, enquanto perdurar a sua designação.

§ 4º. Os membros suplentes da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares somente terão direito à percepção da gratificação de que trata o § 3º deste artigo, quando substituírem os titulares, em seus impedimentos legais e na proporção de sua efetiva participação. Quando a substituição se der em determinados processos, a gratificação será do valor equivalente a 50% da gratificação.

§ 5º. A gratificação constante do § 2º deste artigo não será devida aos servidores ocupantes de Cargo em Comissão ou aos efetivos que já possuam Função Gratificada.

§ 6º. A nomeação dos membros da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, bem como de seu Presidente, deverá recair somente em servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Pederneiras.

§ 7º. Os servidores efetivos lotados na Procuradoria Jurídica do Município designados para auxiliar a Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos farão jus ao acréscimo salarial sobre seus vencimentos a título de Função Gratificada, enquanto perdurar a sua designação, aplicando-se a regra do § 4º deste artigo.

ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Coordenador

Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Diretor

Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.