



**PORTARIA Nº 149 DE 07 MAIO DE 2015**

*"Dispõe sobre atribuições do Departamento Jurídico e dá outras providências"*

**SÉRGIO YASUSHI MIYASHIRO**, Prefeito Municipal de Pedro de Toledo, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

**Considerando** que com a criação e provimento dos cargos de provimento efetivo de procurador jurídico e de assistente de procurador a par do cargo de provimento em comissão do Diretor do Departamento Jurídico já existente.

**CONSIDERANDO** a necessidade de racionalizar e dar mais agilidade ao desenvolvimento dos trabalhos, buscando a máxima efetividade.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Ficam assim distribuídas as atribuições previstas no art. 37 da Lei Complementar 56 de 26 de junho de 2009.

**Art. 2º** - Compete ao Diretor Jurídico:

I - Prestar consultoria nos assuntos jurídicos do Município opinando sobre toda a matéria que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos do Executivo.

II - Exame e redação de contratos, atos jurídicos análogos e quaisquer outros instrumentos criando obrigação para o Município.

III- Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos jurídicos/administrativos do Município, devendo participar de reuniões na sede do Município ou fora dele, toda vez que solicitado.



IV - Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito ou demais órgãos da Administração, bem como, municipais, relativos a assuntos de natureza jurídico administrativa e fiscal.

V- Redigir ou examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos do Executivo, salvo os decretos relativos à movimentação de recursos orçamentárias que fica a cargo do Diretor Contábil e Financeiro.

VI - Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e demais órgãos municipais dos assuntos que lhe são pertinentes.

VII - Prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral.

VIII - Orientar na realização de concursos públicos e processos seletivos para admissão de servidores, dando-lhes a orientação jurídica conveniente.

IX - Prestar as informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relacionados aos processos do Município em parceria com do Diretor Contábil e Financeiro.

X - Examinar os processos de licitação emitindo-se parecer nos termos do Parágrafo Único do art. 38 da Lei 8.666/93.

XI - Assessorar o gabinete e os departamentos nas respostas aos ofícios e requerimentos, verificando a conformidade e pertinência com o mérito do pedido.

XII - Assessorar o Prefeito no desenvolvimento das políticas públicas em consonância com o plano de governo, viabilidade jurídica, orçamentária e alcance social.

XIII - Examinar e opinar sobre celebração de termos de ajustamento de conduta, consórcios, convênios, concessão, parceria ou qualquer tipo de delegação do serviço público.

XIV - Orientar, coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas pelo procurador jurídico e pelo assistente de procurador.

XV - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

### **Art. 3º - Compete ao Procurador Jurídico:**

I - Defender, judicial ou extra-judicialmente, os direitos e interesses do Município com a colaboração do assistente de procurador.



II - Orientar as sindicâncias e inquéritos administrativos, elaborando roteiro e procedimentos a serem observados.

III - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos no Município que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares.

IV - Promover a cobrança judicial mantendo atualizados os registros sobre liquidação da Dívida Ativa, fornecendo essas informações a Seção de Tributação, incumbida da expedição das certidões.

V - Aplicar sobre as cobranças da Dívida os acréscimos legais, correções monetárias, juros e multa, observando as normas legais pertinentes.

VI - Manter permanente relacionamento com a Seção de Tributação de forma que esta tenha os registros de todas as alterações liquidações e outros dados que possam interessar a atualização e agilização dos serviços de controle e arrecadação

VII- Propor as ações contra servidores e agentes políticos, visando a recuperação de valores recebidos indevidamente, oriundos de adiantamentos, condenações, apontamentos do Tribunal de Contas, indenizações e quaisquer outros.

VIII - Manter acompanhamento detalhado do volume da arrecadação, melhorando a eficiência da cobrança da dívida ativa, elaborando relatório trimestral.

IX - Evitar a ocorrência da decadência e da prescrição dos créditos municipais em qualquer modalidade, inclusive a intercorrente.

X - Manter relacionamento com os servidores do poder judiciário encarregados da cobrança da dívida ativa, fornecendo-lhes os meios e informações necessárias para agilizar os processos, buscando resultado efetivo.

XI - Identificar deficiência na formação dos processos da dívida ativa, relacionada ao cadastro, endereço ou quaisquer outros dados para obter o bom e regular andamento da cobrança.

XII - Adotar na cobrança da Dívida Ativa os procedimentos recomendados na cartilha Dívidas Ativas e Execuções Fiscais Municipais editada pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, visando a economicidade e a eficiência na cobrança.

XIII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Jurídico e pelo Prefeito.



**Art. 4º** - Compete ao assistente de procurador:

I - Propor ou acompanhar as ações judiciais civis, trabalhistas e quaisquer outras que forem propostas pelo Município ou contra ele.

II - Manter informações detalhadas de todos os processos notadamente os propostos contra o Município e com possibilidade de resultar em pagamentos por parte do Tesouro Municipal.

III - Prever os riscos fiscais decorrentes de eventuais condenações, seu montante e estimar a época da requisição para auxiliar o Diretor Contábil e Financeiro no planejamento das ações municipais.

IV - Elaborar relatório periódico do andamento dos processos, decisões, sentenças, acórdãos e encaminhar aos demais profissionais do departamento, bem como, o Prefeito Municipal.

V - Pesquisar súmulas de jurisprudência, bem como, julgamentos repetitivos dos tribunais superiores para padronizar as defesas em processos de mesmo teor.

VI- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Jurídico, pelo Procurador e pelo Prefeito.

**Art. 5º** - As atribuições aqui estabelecidas não impedirão a atuação harmônica e participativa entre todos os profissionais de direito do departamento jurídico, podendo o Diretor do departamento delegar outras atribuições ao procurador e assistente.

**Art. 6º** - Esta portaria entrará em vigor na data da publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se

Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, em 07  
de maio de 2015.

**SÉRGIO YASUSHI MIYASHIRO**  
Prefeito Municipal