



**LEI COMPLEMENTAR Nº 128 / 2012**

**Dispõe sobre a criação de Secretarias Municipais que especifica, e dá outras providências.**

**ANA MARIA ALONSO**, Prefeita Municipal de Chavantes, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais faz saber que:

A Câmara Municipal de Chavantes, em sua sessão do dia 29 de Junho (06) de 2012, aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte lei:

**Artigo 1º** - Fica criado dentro da Estrutura Administrativa Municipal a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**.

**Artigo 2º** - À Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, compete:

I - Assistir e representar na forma legal o Gabinete do Prefeito em todos os assuntos jurídicos que se fizerem necessários;

II - Assistir o executivo municipal em todos os juízos e instâncias;

III - Coordenar os serviços jurídicos, delegando atividades aos assessores jurídicos e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos;

IV - Desenvolver e acompanhar os processos jurídicos de interesse do gabinete do prefeito e do município;

V - Ajuizar e acompanhar os processos da Dívida Ativa na área judicial e administrativa;

VI - Dar e se fazer dar, parecer sobre assuntos diversos quando solicitados pelo Gabinete do Prefeito e demais secretarias;

VII - Analisar os Projetos de Lei, antes do envio ao Legislativo, propondo as correções necessárias, para o atendimento da legislação em vigor;

VIII - Analisar os Processos Judiciais, referentes à Administração Municipal;

IX - Colaborar com a Procuradoria Jurídica Municipal, nos processos pendentes e na liberação de certidões e outros atos jurídicos correlatos;

X - Acompanhar o Chefe do Executivo aos órgãos judiciais, para tratar dos assuntos referentes à municipalidade;

XI - Emitir parecer e acompanhar os processos a ele encaminhado, pelo Chefe do Executivo;

XII - Assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos da Prefeitura;

XIII - Defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;



XIV - Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais setores e órgãos do Executivo Municipal, relativa a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

XV - Assessorar na elaboração de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos e outros atos de natureza jurídica;

XVI - Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do município;

XVII - Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;

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

XIX - Participar dos processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

XX - Executar tarefas correlatas da área jurídica.

XXI - - Desenvolver todo e qualquer trabalho relacionado com assuntos jurídicos, de interesse do município.

**Artigo 3º** - A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos é composta por:

I - Secretário de Assuntos Jurídicos, a quem cabe desenvolver as atividades relacionadas nos incisos do artigo 2º, além da coordenação das atividades da secretaria e dos servidores ali lotados;

II - Assessor Jurídico, a quem cabe assessorar o Secretário nas atividades desempenhadas pela Secretaria e relacionadas no artigo 2º, atendendo as designações para emissão de pareceres e estudos e ajuizamento e acompanhamento das ações de interesse do município, auxiliando no que mais for preciso em assuntos de natureza jurídica;

III - Procurador Jurídico, cargo de provimento efetivo, com as atribuições descritas no artigo 5º.;

IV - Servidores efetivos lotados nos setores.

**Artigo 4º** - Fica criado e anexado ao quadro de pessoal de provimento efetivo da Lei 1.922/89, o cargo abaixo descrito:

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	HORA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS	QUANTIDADE
PROCURADOR JURÍDICO	11 - Grau "A"	20	Curso Superior em Direito e registro na OAB	01

**Parágrafo primeiro:** O preenchimento do cargo constante do caput deste artigo se dará expressamente por concurso público de acordo com as normas vigentes e regidas pelo Estatuto dos Funcionários Cíveis do Município de Chavantes - Lei 2.093/92.





**Artigo 5º -** Compete ao Procurador Jurídico as seguintes atribuições:

I - Prestar assistência jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;

II - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;

III - Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais.

IV - Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais e demais ações de interesse do ente municipal e

V - Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.

VI - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;

VII - Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

VIII - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.

IX - Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos;

X - Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.;

XI - Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

XII - Realizar demais tarefas designadas pelo Secretário de Assuntos Jurídico, a quem estará subordinado.

**Artigo 6º -** Fica criada dentro da Estrutura Administrativa Municipal a **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE.**

**Artigo 7º -** À Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, compete:

I - Promover ações concernentes à execução da política agrícola do município;

II - Realizar programas de esclarecimentos aos produtores rurais e pecuaristas do município;

III - Desenvolver programas de conservação do solo no município, através de projetos que visem a implantação de micro-bacias hidrográficas;

IV - Promover atividades de combate à poluição dos cursos d'água do município, e desenvolver programas de proteção ambiental;

V - Promover a arborização dos logradouros públicos;

VI - Promover a realização de programas de fomento a agropecuária, agro-indústria, comércio e todas as atividades produtivas do município;

VII - Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;



VIII - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do município;

IX - Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras organizações voltadas para as atividades econômicas;

X - Florestamento e reflorestamento urbano, preservação de áreas verdes, da execução de outras atividades afins;

XI - Acompanhar, planejar, executar e fiscalizar os serviços de poda de árvore; administração e manutenção dos locais destinados à preservação ambiental;

**Parágrafo único** - À Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, é composta das seguintes unidades administrativas:

- Setor de Agricultura e Abastecimento
- Setor de Fiscalização Ambiental
- Setor de Preservação e Conservação Ambiental

**Artigo 8º** - A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, é formada por:

I - Secretário de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, a quem cabe desempenhar as atividades relacionadas nos incisos do artigo antecedente, bem como o comando da Secretaria e dos servidores a ele subordinados;

II - Assessor da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, a quem cabe assessorar o Secretário na implantação de políticas públicas ligadas ao meio ambiente e agricultura, e auxiliar no gerenciamento da secretaria e servidores, coordenando os trabalhos e cumprindo as atividades designadas pelo Secretário;

III - Servidores efetivos lotados nos Setores.

**Artigo 9º** - Os ocupantes nomeados para os cargos em comissão, constantes do Anexo I da presente Lei Complementar (Agentes Políticos), farão jus ao valor do subsídio, indicado de acordo com a Lei n.º 2.852/2008, atualizado na forma do Artigo 7º da referida lei, de acordo com os índices oficiais do Governo Federal, e terão a carga horária livre, a disposição do Chefe do Poder Executivo 24 horas/dia.

**Parágrafo único:** O ocupante nomeado que for por ventura funcionário efetivo do quadro da Prefeitura Municipal, fará jus a diferença se houver, do valor do subsídio especificado no caput do Artigo acima e o valor da sua remuneração básica do cargo efetivo.

**Artigo 10º** - Os ocupantes nomeados para os cargos em comissão (Assessores) constantes do Anexo II da presente Lei Complementar, farão jus aos valores indicados de acordo com a referência estipulada no referido anexo, no Grau "A".

**Artigo 11º** - As despesas decorrentes da execução desta lei complementar serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento em vigor.

**Artigo 12º** - Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Chavantes, 02 Julho (07) de 2012.

ANA MARIA ALONSO  
Prefeita Municipal

Registrado e afixado nesta  
mesma data na Secretaria da  
Prefeitura - Lei 07 da LOM.  
ANTONIO CARLOS PALOSCHI  
Secretário Designado  
Port. 118/2008





## ANEXO I - DA LEI COMPLEMENTAR N.º 128 / 2012

Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão (Agentes Políticos), regidos pela Lei n.º 2.093/92 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, com remuneração especificada de acordo com a Lei n.º 2.852 de 26/06/2008, atualizada de acordo com os índices oficiais do governo, na forma do Artigo 7º da mesma lei e terão carga horária livre, ficando a disposição do Chefe do Executivo 24 horas/dia.

QUANT.	DENOMINAÇÃO	PRÉ REQUISITOS (FORMAÇÃO)
01	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	Curso Superior em Direito com registro na OAB
01	Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	Curso Superior em Agronomia e ou Meio Ambiente

Chavantes, 02 de Julho (07) de 2012.

ANA MARIA ALONSO  
Prefeita Municipal

Registrado e afixado nesta  
mesma data na Secretaria da  
Prefeitura - al. 97 da LOM.  
ANTONIO CARLOS PALOSCHI  
Secretário Designado  
Port. 118/2008

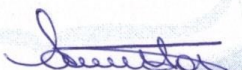


## ANEXO II - DA LEI COMPLEMENTAR Nº 128/2012

Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão e Provimento em Função de Confiança regidos pela Lei 2.093/92 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, com remuneração especificada de acordo com a Tabela de Vencimento, Anexo I, no Grau "A" do Decreto n.º 2.582 de 21/01/2011.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	Carga Horária Semanal	PRÉ REQUISITO (FORMAÇÃO)
01	Assessor Jurídico	11 - Grau "A"	44	Curso Superior em Direito e registro na OAB
01	Assessor da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	08 - Grau "A"	44	Curso Superior

Chavantes, 02 de julho (07) de 2012.

  
ANA MARIA ALONSO  
Prefeita Municipal

Registrado e afixado nesta  
mesma data na Secretaria da  
Prefeitura - 3º andar da LOM.  
ANTONIO CARLOS PALOSCHI  
Secretário Designado  
Port. 118/2008