

### **ANEXO III**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS**

##### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos é a unidade da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo jurídico composto por procuradores municipais e assessores, na defesa judicial ou extrajudicial da Prefeitura Municipal, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

- I - Promover, dirigir e controlar a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- II - Coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;
- III – Coordenar o assessoramento jurídico ao Executivo Municipal;
- IV – Promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;
- V – Promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e minutas de decreto, em conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor;
- VI – Comandar, supervisionar e controlar o trabalho dos procuradores;
- VII – Promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;
- VIII – Coordenar a cobrança judicial da dívida ativa, tributária e não tributária, do Município em articulação com o Secretário Municipal de Finanças, bem como cobranças extrajudiciais que se fizerem necessárias;
- IX – Promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;
- X – Promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados à Secretaria ou por ela despachados, por meio do setor interno competente;
- XI - Verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Chefe do Poder Executivo;
- XII - Requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, as Unidades da Administração direta;

- XIII - Acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
- XIV - Definir a orientação jurídica da Administração Pública Municipal, fixando a interpretação das leis, a ser uniformemente seguida pelos órgãos da Administração Pública Municipal Direta;
- XV - Uniformizar os entendimentos jurídicos das unidades jurídicas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, prevenindo e dirimindo as controvérsias, a fim de garantir a correta aplicação das leis, inclusive mediante a edição de súmulas administrativas;
- XVI - Representar o Município ou o Prefeito, por si ou por quem designar, nas assembleias das entidades da Administração Pública Municipal Indireta;
- XVII - Propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
- XVIII – Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade.

I.a) O Expediente é a unidade da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo de servidores nas atividades de expediente da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

- I – Coordenar o registro das atividades de expediente da Secretaria, realizando levantamentos e estatísticas das ações e processos e propondo medidas para melhoria e eficiência da gestão;
- II – Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
- III – Coordenação dos serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
- IX – Coordenação ao titular da unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- X – Acompanhar o orçamento e a gestão dos Contratos da Unidade;
- XI – Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
- XII - Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
- XIII – Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular da Unidade.

**I.b)** A Assessoria da Secretaria de Negócios Jurídicos tem por finalidade prestar assessoramento estratégico e técnico ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos e ao Prefeito, no âmbito das competências institucionais da Secretaria, contribuindo para a formulação de decisões jurídicas e administrativas de alto nível, competindo-lhe especificamente:

- I. Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos e o Chefe do Poder Executivo em matérias jurídicas de sua competência, oferecendo subsídios técnicos para decisões estratégicas;
- II. Apoiar tecnicamente a análise de pareceres emitidos pelos Procuradores Municipais, especialmente em matérias judiciais e administrativas submetidas à apreciação da Secretaria, abrangendo temas legislativos, normativos, administrativos e de interesse institucional;
- III. Produzir informações jurídicas qualificadas e estudos técnicos que subsidiem a tomada de decisões superiores, com foco na legalidade, segurança jurídica e interesse público;
- IV. Desenvolver estudos especializados sobre temas jurídicos relevantes à atuação da Secretaria e suas unidades vinculadas, promovendo o aperfeiçoamento institucional;
- V. Identificar e propor métodos, ferramentas e práticas jurídicas inovadoras que contribuam para a eficiência e modernização das atividades da Secretaria;
- VI. Exarar pareceres técnicos e jurídicos, quando solicitado pelo Secretário, em matérias de sua competência, observando os princípios da legalidade, imparcialidade e eficiência;
- VII. Realizar estudos comparativos e análises de experiências exitosas em outras esferas da Administração Pública, propondo inovações que promovam ganhos institucionais e aprimoramento das práticas jurídicas;
- VIII. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza de assessoramento jurídico, desde que vinculadas às competências institucionais da Secretaria.

**I.c)** A Divisão de Estratégias e Prevenção de Litígios Judiciais tem como objetivo complementar a atuação da Secretaria, oferecendo suporte técnico especializado em demandas judiciais de maior complexidade e promovendo ações preventivas que visem reduzir litígios e fortalecer a segurança jurídica da Administração Municipal:

- I - Apoiar os procuradores municipais na formulação de teses jurídicas e estratégias processuais em ações de alta complexidade ou repercussão;
- II - Realizar estudos comparativos e pareceres técnicos para subsidiar decisões da Secretaria;
- III - Monitorar padrões de judicialização recorrente e propor medidas administrativas para mitigação de riscos;
- IV - Desenvolver relatórios analíticos sobre causas frequentes de litígios envolvendo o Município;
- V - Propor ações educativas e orientações jurídicas às Unidades da Administração para evitar condutas que possam gerar litígios.
- VI – Realizar estudos para elaboração de minutas de cláusulas contratuais, termos de referência e outros documentos com foco na prevenção de demandas judiciais;
- VII - Promover treinamentos e workshops internos sobre temas jurídicos relevantes e atualizações legislativas e jurisprudenciais;
- VIII - Criar materiais de apoio para difusão de boas práticas jurídicas no âmbito da Administração Municipal;
- IX - Atuar de forma articulada com os setores da Secretaria, garantindo alinhamento estratégico e troca de informações;
- X - Participar de reuniões técnicas e grupos de trabalho para discussão de casos emblemáticos e definição de diretrizes jurídicas;
- XI – Exercer outras atividades correlatas.

**I.d)** A Procuradoria Geral, de caráter permanente e tecnicamente independente, tem por competência as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Secretário de Negócios Jurídicos, cabendo, de forma concomitante, a representação judicial do Município, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções, competindo-lhe:

- I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- II - Receber as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município, ou em que este seja parte interessada;
- III - Assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- IV - Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Secretário ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que a adoção dessa providência se fizer necessária;

- V - Representar, defender e promover os interesses do Município perante os órgãos de fiscalização, tais como Ministério Público e Tribunal de Contas;
- VI - Atuar nas ações diretas de constitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Município;
- VII - Patrocinar a representação de constitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual proposta pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas de interesse do Município;
- VIII - Acompanhar inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da Administração Pública Municipal Direta;
- IX - Manifestar-se previamente à celebração, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município;
- X - Ajuizar ações em face de atos de improbidade administrativa, bem como ações de reparação civil;
- XI – Exercer outras atividades correlatas.

**II)** A Diretoria Contencioso Cível é a unidade da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo jurídico composto por procuradores municipais, na defesa judicial da Prefeitura Municipal nas matérias de natureza cível, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente supervisionar:

- I – A promoção da defesa dos interesses do Município, em juízo, como autor, réu, assistente ou oponente;
- II – As informações sobre as decisões judiciais e promoção das medidas administrativas necessárias ao seu cumprimento;
- III – O ajuizamento dos processos de desapropriação que se tornarem litigiosos e de outros feitos relacionados com a Administração Municipal;
- IV – A prestação de assistência ao corpo jurídico no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão;
- V – A promoção e manutenção atualizada do controle de distribuição de processos, bem como a tomada de conhecimento da pauta de audiências, por meio de registros elaborados pelo setor interno competente, possibilitando pleno e prévio conhecimento ao corpo jurídico;

- VI – Orientação e assessoramento as Unidades da Administração, na sua área de competência;
- VII – Executar outras atribuições que visem melhorar o nível dos serviços prestados pela Diretoria;
- VIII – Manter o Secretário informado dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;
- IX – Controlar as providências tomadas em relação aos processos judiciais;
- X – Prestar orientação e assessoramento às Unidades da Administração, na sua área de competência, quando solicitado;
- XI – Executar outras atribuições afins.

**III)** A Diretoria Administrativa e Extrajudicial é a unidade da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo jurídico composto por procuradores municipais na defesa extrajudicial da Prefeitura Municipal, bem como o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

- I – Prestar assistência ao corpo jurídico na apreciação de assuntos de natureza jurídica que envolvam a Administração Pública Municipal;
- II – Supervisionar as minutas de decretos a serem baixados pelo Chefe do Poder Executivo;
- III – Vistar os pareceres jurídicos emitidos pelos componentes do corpo jurídico em processos administrativos encaminhados à Secretaria;
- IV – Auxiliar, quando solicitadas, o corpo jurídico na análise de atos normativos, processos licitatórios e de compras, contratos, termos de cooperação técnica, termos de fomento e de colaboração com o terceiro setor e convênios de interesse do Município;
- V – Representar e defender os interesses da Administração Municipal na esfera do Direito Administrativo;
- VI – Promover o ajustamento de conduta para expedição de certidões, ofícios e dos atos jurídicos do Direito Administrativo, conforme legislação em vigor;
- VII – Manter o Secretário informado dos processos administrativos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;
- VIII – Controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos administrativos;

IX – Promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação Municipal no que tange aos atos e procedimentos do Direito Administrativo;

X - Processar e apreciar requerimento de ressarcimento por danos causados por ação ou omissão na prestação dos serviços públicos;

XI - Exercer o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, manifestando-se nos processos que:

a) tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais nos quais figure o Município;

b) versem sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais.

XII – Prestar orientação e assessoramento das Unidades da Administração, na sua área de competência, quando solicitado;

XIII – Promover a cobrança extrajudicial de dívidas do município, quando necessário;

XIV – Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo Secretário.

XV - Emitir pareceres jurídicos sobre consultas realizadas pelos diversos setores da administração pública, fornecendo orientação sobre questões legais e normativas;

XVI. Verificar a legalidade dos atos administrativos, garantindo que estejam de acordo com as normas jurídicas aplicáveis;

XVII. Realizar atividades de orientação e capacitação para servidores municipais, promovendo o conhecimento sobre as normas e procedimentos legais a serem seguidos na administração pública;

XVIII. Orientar e subsidiar tecnicamente as decisões dos órgãos administrativos, proporcionando um embasamento técnico que justifique as ações tomadas;

XIX. Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade

**III.a)** O Setor de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares terá como atribuição processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares e correlatos, na forma da lei, no âmbito do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Os presidentes e membros das Comissões receberão função gratificada pelas atribuições inerentes à função.

**III.b)** O Setor de Processos Licitatórios tem por finalidade garantir a conformidade legal dos procedimentos licitatórios por meio da análise jurídica prévia dos editais, minutas contratuais e atos administrativos, assegurando a aderência à legislação vigente e

prevenindo riscos jurídicos e administrativos à administração pública, competindo-lhe especificamente:

- I – Realizar a análise prévia dos editais de licitação, minutas contratuais, anexos e documentos relacionados à contratação pública, garantindo aderência à legislação vigente, às normas internas e aos entendimentos dos órgãos de controle.
- II – Emitir pareceres jurídicos sobre aspectos legais dos processos licitatórios, principalmente quanto à legalidade dos critérios de julgamento, exigências de habilitação, prazos, cláusulas contratuais e justificativas de contratações diretas.
- III – Apoiar a padronização de modelos de editais, contratos e termos aditivos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com a jurisprudência atualizada dos tribunais de contas.
- IV – Acompanhar as alterações legislativas, jurisprudenciais e normativas e propor atualizações nos modelos e procedimentos utilizados pela Divisão de Licitações.
- V – Analisar manifestações recursais, pedidos de esclarecimento, impugnações e outras manifestações jurídicas das licitantes, subsidiando tecnicamente a atuação da comissão ou do agente de contratação.
- VI – Participar de reuniões técnicas para definição de estratégias de contratação e resolução de dúvidas legais, em articulação com o Gabinete, a Assessoria Técnica e a Procuradoria Jurídica.
- VII – Atuar na prevenção de litígios e nulidades processuais, promovendo revisões e correções tempestivas nos editais e autos administrativos.
- VIII – Acompanhar os processos licitatórios de maior complexidade ou risco, emitindo pareceres preventivos e orientações jurídicas complementares.
- IX – Elaborar orientações normativas internas, com linguagem acessível, para padronizar entendimentos e reduzir riscos de falhas procedimentais.
- X – Apoiar a Secretaria Municipal de Suprimentos sempre que necessário, especialmente quanto a cláusulas contratuais, sanções administrativas e rescisões.
- XI - Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo Diretor e Secretário.

**IV)** A Diretoria Trabalhista é a unidade da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo jurídico composto por procuradores municipais e assessores, na defesa judicial ou extrajudicial em matéria trabalhista da Prefeitura Municipal, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente supervisionar:

- I – A promoção da defesa dos interesses do Município, em juízo, como autor, réu, assistente ou oponente;
- II – O ajuizamento dos processos que se tornarem litigiosos e de outros feitos relacionados com a Administração Municipal;
- III – Representar e defender os interesses da Administração Municipal nas questões envolvendo o Poder Executivo Municipal nas relações de trabalho e emprego estabelecidas;
- IV – Promover o ajustamento da conduta dos agentes públicos para o fiel cumprimento da legislação em vigor quanto às relações trabalhistas;
- V – Manter o Secretário informado dos processos, das ações adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;
- VI – Controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos;
- VII – Prestar assistência ao corpo jurídico no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão;
- VIII – Promover e manter atualizado o controle de distribuição de processos, bem como a tomada de conhecimento da pauta de audiências, possibilitando pleno e prévio conhecimento ao corpo jurídico;
- IX – Executar outras atribuições que visem melhorar o nível dos serviços prestados pela Diretoria;
- X – Prestar orientação e assessoramento as Unidades da Administração, na sua área de competência, quando solicitado;
- XI – Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade

**V)** A Diretoria de Execução Fiscal e Tributária é a unidade da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo jurídico composto por procuradores municipais e assessores, na defesa judicial ou extrajudicial da Prefeitura Municipal e na cobrança judicial da dívida ativa visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe, especificamente:

- I – Supervisionar o ajuizamento das ações de cobrança executiva da dívida ativa do Município;
- II – Representar a Fazenda Pública Municipal, em assuntos pertinentes à arrecadação e às questões tributárias, em juízo e fora dele;
- III – Cooperar, quando necessário, em estudos visando aperfeiçoamento da Legislação Tributária do Município;

Coordenar o ajuizamento das execuções fiscais, elaborando petições iniciais e a juntada da documentação necessária para a instrução do processo;

IV - Coordenar a representação do município em todos os atos processuais relacionados às execuções fiscais, desde a citação dos devedores até satisfação do crédito;

V - Adotar todas as medidas pertinentes para recuperação do crédito, inclusive atuação em recuperações judiciais, falência e inventários;

VI – Vistar os pareceres exarados pelos Procuradores em processos de natureza Tributária e Fiscal;

VII – Promover o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;

VIII - Participar de negociações e acordos com os devedores para a quitação dos débitos, visando soluções amigáveis e evitando a judicialização desnecessária.

IX – Manter o Secretário informado dos processos de cobrança da Dívida Ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo;

X – Controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa;

XI – Promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributária do Município;

XII – Prestar orientação e assessoramento às Unidades da Administração, na sua área de competência, quando solicitado;

XIII - Executar outras atribuições afins.

**V.a)** A Divisão de Execução e Processos Fiscais tem como atribuição gerir toda a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município, competindo-lhe:

I - Atuar de forma integrada e harmônica com o Setor de Dívida Ativa visando maior efetividade dos atos administrativos e ações judiciais;

II – Coordenar a identificação das demandas antieconômicas e propor, mediante justificativas técnicas e legais, que sejam arquivadas visando maior eficiência;

VI - Coordenar o atendimento e orientação jurídica aos contribuintes, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre a situação fiscal e os procedimentos de regularização de débitos;

VII - Emitir pareceres sobre questões relacionadas a processos tributários, orientando os setores administrativos quanto aos procedimentos legais adequados.

IX - Prestar assessoria a outros órgãos e setores da administração municipal em questões relacionadas à cobrança judicial e extrajudicial dos débitos tributários e não-tributários execução fiscal, como a Secretaria de Finanças e o setor de Dívida Ativa.

X - Promover o treinamento e a capacitação de servidores municipais envolvidos na execução fiscal, disseminando boas práticas e atualizações legislativas.

XI - Contribuir na elaboração de projetos de lei e regulamentos municipais relacionados à tributação e cobrança de créditos fiscais.

XII. Executar outras atribuições afins.

#### **CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

## Agentes políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível Superior Completo com inscrição ativa na OAB/SP	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível Superior Completo com inscrição ativa na OAB/SP	4
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível Superior Completo	2
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível Superior Completo	2
Assessor	Comissão	R\$ 5.000,00	Nível Superior Completo	1

## Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R\$ 3.000,00	Nível Superior Completo com inscrição ativa na OAB/SP
Chefe de Divisão	R\$ 2.500,00	Nível Superior Completo
Chefe de Setor	R\$ 1.500,00	Nível Superior Completo

## Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Procurador Geral	R\$ 3.000,00	Nível Superior Completo com inscrição ativa na OAB/SP	1
Chefe de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	3
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	6

## ORGANOGRAMA

