



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Presidente

LEI MUNICIPAL Nº 2789 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2017.

DISPÕE DA ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL  
DA PROCURADORIA GERAL DO  
MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAI E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** – Esta Lei organiza o funcionamento orgânico e define a estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município de Barra do Piraí, adotando-se a sigla de **PGMBP** e define as suas atribuições internas e externas na representação do Município.

**Art. 2º** - A Procuradoria Geral do Município de Barra do Piraí – PGMBP exercerá a representação jurídica do Município de Barra do Piraí, com as atribuições decorrentes desta Lei e daquelas constantes na Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil).

**Art. 3º** – A Procuradoria Geral do Município de Barra do Piraí – PGMBP será composta por, três agentes políticos, sendo eles o Procurador-Geral e os respectivos subprocuradores administrativo e contencioso e por 04 (quatro) procuradores do cargo efetivo e 09 (nove) agentes administrativos do quadro efetivo e, com os respectivos serviços de assessorias, direção e coordenação das atividades diárias da Procuradoria e de assessoramento da autoridade da PGMBP, cujos valores e respectivas simbologias serão estabelecidos no anexo I desta Lei, sendo definidas da seguinte forma:

**§1º** - São Agentes Políticos, privativos de advogados com inscrição na OAB, com subsídios e respectivas simbologias fixadas por esta Lei:

- I – Procurador Geral;
- II - Subprocurador Administrativo;
- III - Subprocurador Contencioso;

**§2º** - Compõem o Quadro Efetivo:

- I - 04 Procuradores Municipais;
- II – 09 Agentes Administrativos.

**§3º** - Formam o Quadro de Assessoramento da PGMBP:

- I - 1 (um) Assessor de Gestão Tributário;
- II - 1 (um) Assessor de Gestão Administrativa e Ambiental;
- III – 1 (um) Chefe do Gabinete.
- IV - 04 (quatro) Assessores-Jurídico.
- V - 1 (um) Chefe de Controle Processual Administrativo;





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Presidente

- VI – 1 (um) Chefe de Controle Processual de Dívida Ativa;
- VII – 1 (um) Chefe de Controle Processual Contencioso;
- VIII – 1 (um) Assessor de Análise de Processos do Serviço de Assistência Social.
- IX – 1 (um) Assessor de Análise de Processos do Serviço Habitacional.

a) Os cargos de Assessor, a que se referem os incisos I e II do §3º deste artigo, são privativos de advogados;

b) Os cargos definidos nos incisos V, VI, VII são destinados privativamente aos servidores do quadro efetivo, sendo que os cargos referidos no inciso IV são privativos de procuradores do quadro efetivo com inscrição na OAB.

§4º - Os cargos referidos no inciso IV do §3º somente serão concedidos aos procuradores do quadro efetivo, a requerimento do Procurador-Geral, e por ato discricionário do chefe do Poder Executivo Municipal, pressupondo a dedicação integral ao serviço público, com destaque na execução das funções e, cuja gratificação poderá ser revogada por iniciativa do Prefeito ou a requerimento do Procurador-Geral, a qualquer tempo.

**Art. 4º** – Todos os cargos que exerçam atividade de assessoria, coordenação ou direção jurídica nos órgãos da Administração Pública, vinculados ao Município de Barra do Piraí, estarão subordinados diretamente às ordens de serviço e cumprimento das determinações da Procuradoria Geral do Município.

**Art. 5º** – Compete ao **Procurador-Geral** do Município:

I – Chefiar a Procuradoria do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhes a atuação;

II - Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta;

III – Receber citações e notificações nas ações propostas em face do Município;

IV – Manifestar suas oposições acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores;

V – Desistir, transigir, firmar compromisso e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições, sempre que entender por mais vantajoso à Administração Pública;

VI – Decidir sobre a ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, tendo em vista situação mais vantajosa à Administração Municipal;

VII – Apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;

VIII – Propor ao Prefeito a abertura de concurso para provimento de cargo de Procurador





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Presidente

Municipal, ou convocação de mais aprovados caso haja concurso em vigor, aprovados estes que serão convocados com alteração desta lei que poderá ser realizada por Decreto do Poder Executivo;

IX – Representar o Município em Juízo ou fora dele;

X – Avocar, independentemente de fundamentação, sempre que entender necessário ou assim o exigir o interesse Público, o exame de qualquer ato, processo administrativo ou judicial envolvendo os órgãos das administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Barra do Piraí, se entender conveniente e oportuno;

XI – Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudo e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo, podendo delegar estas competências aos Subprocuradores e/ou solicitar apoio dos assessores;

XII – Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;

XIII – Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria Geral do Município;

XIV – Elaborar a Proposta Orçamentária Anual da Procuradoria, observando as diretrizes e orientações governamentais;

XV – Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e materiais e inservíveis sob administração da Procuradoria Geral do Município;

XVI – Designar os procuradores que comporão as Comissões de Sindicância e indicá-los para os inquéritos e quaisquer outras em que exista previsão legal ou que seja oportuno e conveniente para que membros da Procuradoria às integre, supervisionando ainda a respectiva tramitação;

XVII – Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

**Art. 6º** – Compete ao **Subprocurador Contencioso** do Município:

I – Atuar junto ou separadamente, em todos dos processos judiciais, controlar e fiscalizar a atuação dos procuradores de Carreira e de seus respectivos assessores e agentes;

II – Atuar nos processos judiciais;

III – Assistir ao Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, principalmente, quando se tratar de processos judiciais;

IV – Substituir o Procurador Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausência





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Presidente

temporária, férias, licenças ou afastamentos;

V – Responder pelo expediente da Procuradoria Geral do Município quando da ausência do Procurador Geral;

VI – Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município quando da ausência do Procurador-Geral;

VII – Exercer outras competências que lhes forem determinadas pelo Procurador-Geral, e aquelas destinadas aos Procuradores do Município, diante da necessidade devidamente fundamentada;

VIII - Atuar nos processos Administrativos, em assistência ao Subprocurador Administrativo, quando a demanda se mostrar necessária, por requisição do Procurador Geral.

**Art. 7º** – Compete ao **Subprocurador Administrativo** do Município:

I – Atuar junto ou separadamente, em todos os processos administrativos, controlar e fiscalizar a atuação dos procuradores de Carreira;

II – Atuar nos processos administrativos;

III – Assistir ao Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições principalmente quando se tratar de processos administrativos;

IV – Substituir o Procurador-Geral em suas faltas ou impedimentos, ausência temporária, férias, licenças ou afastamentos;

V – Responder pelo expediente da Procuradoria Geral do Município, quando da ausência do Procurador-Geral;

VI – Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município quando da ausência do Procurador Geral;

VII – Exercer outras competências que lhes forem determinadas pelo Procurador Geral, e aquelas destinadas aos Procuradores do Município, diante da necessidade devidamente fundamentada;

VIII - Atuar nos processos Contenciosos, em assistência ao Subprocurador Contencioso quando a demanda se mostrar necessária, por requisição do Procurador Geral.

**Art.8º** - Os processos originários de Dívida Ativa, administrativos ou ajuizados, serão distribuídos entre o Procurador-Geral e os Subprocuradores administrativo e contencioso, igualmente;

**Art. 9º** – A representação do Município e a assinatura das petições em juízo ou fora dele





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Presidente

serão formalizadas pelo Procurador-Geral, pelos subprocuradores ou pelos Procuradores Municipais do quadro efetivo, que terão poderes para receber as intimações e notificações, com exceção das citações, que somente poderão ser recebidas pelo Prefeito Municipal ou pelo Procurador Geral do Município.

§1º - Os prazos decorrentes das intimações, notificações e citações formalizadas a pessoa jurídica do Município, serão de absoluta responsabilidade dos agentes mencionados no art. 3º, §1º, incisos I, II, III e §2º inciso I;

§2º - Para fins de representação judicial do Município, a fazenda pública municipal, fará juntar nos autos, cópia desta Lei e do ato de investidura dos agentes mencionados no art. 3º, §1º incisos I, II, III e §2º inciso I desta Lei, e demais documentos exigidos pela legislação processual civil vigente.

**Art. 10** - Compete Exclusivamente aos procuradores municipais do quadro efetivo;

I – Promover de forma exclusiva a cobrança da dívida ativa municipal e executar as decisões do Tribunal de Contas em favor da Fazenda Pública Municipal;

II – Propor com anuência, ou por determinação do Procurador Geral ou do subprocurador contencioso, as ações judiciais de interesse do Município de Barra do Piraí;

III – propor, administrativamente através de parecer ou judicialmente através ação de procedimento comum ou pela via Mandamental, a nulidade ou anulação de quaisquer atos que violem os princípios administrativos ou os interesses do Município.

IV – Propor as medidas judiciais e notificações das desapropriações, trabalhando conjuntamente com outras secretarias;

V – Exercer a advocacia pública do Município, obedecendo sempre a ordem hierárquica;

VI – Representar, em conjunto com o Procurador-Geral do Município, judicial e extrajudicialmente, entidades autárquicas ou empresas públicas, nos termos definidos em ato do Prefeito;

VII – Participar de atividades referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidade;

VIII – Promover a análise e vistas de contratos, editais, com a elaboração dos respectivos pareceres;

IX - Receber intimação;

Parágrafo Único - Do quadro dos procuradores de carreira, 02 (dois) estarão subordinados diretamente ao Subprocurador Geral Contencioso e 02 (dois) estarão subordinados ao Subprocurador Geral Administrativo, podendo o Procurador-Geral do Município, em caso de necessidade, conveniência e oportunidade, alterar, por ordem se





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Presidente

serviço, essa distribuição.

**Art. 11** – Compete ao **Assessor Tributário e ao Assessor de Gestão Administrativa e Ambiental**, o assessoramento direto da Procuradoria Geral do Município, observando sua área de assessoramento na forma que define o art. 3º §3º, inciso I e II, dentre outras atribuições, as seguintes;

I – Assessorar o Procurador Geral e o Subprocurador na elaboração do relatório anual de atividades;

II - Assessorar o Procurador Geral e o Subprocurador na elaboração dos programas estratégicos, táticos e operacionais da Procuradoria Geral do Município;

III - Assessorar o Procurador Geral e o Subprocurador na conferência prévia de todos os atos e instrumentos diversos que são de interesse do Município;

IV - Assessorar o Procurador Geral e o Subprocurador em projetos que visem à organização do serviço público, bem como projetos de leis regulamentos relativos à matéria;

V - Assessorar o Procurador Geral e o Subprocurador, através de estudos e pesquisas, na análise de atos de permissão, de uso de terrenos públicos, nos termos da legislação vigente, e orientar sobre a necessidade de promover licitação, nos termos em que for exigida a lei;

VI – Assessorar o Procurador-Geral na fiscalização de ajuizamento de processos da dívida ativa, informando sobre a possibilidade de prescrição;

VII - Assessorar o Procurador Geral e o Subprocurador Geral no controle dos processos e nas atividades da procuradoria, zelando sempre pela eficiência da gestão administrativa da PGMBP;

VIII – Elaborar sugestões destinadas ao Procurador Geral, ao Subprocurador Geral a fim de auxiliá-los na elaboração de parecer jurídico em processo administrativo;

IX – Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência pela autoridade da PGMBP.

**Art. 12** – Compete ao **Chefe do Gabinete da Procuradoria Geral do Município**, dentre outras atribuições, as seguintes:

I – Supervisionar a atuação dos agentes administrativos, zelando pelo cumprimento de todas as obrigações dos mesmos;

II – Agendar reuniões, compatibilizando o uso da sala de reunião entre os diversos membros da Procuradoria;





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Presidente

- III – Apresentar as prestações de contas dos membros da procuradoria, quando relativas ao auxílio viagem, junto aos órgãos competentes;
- IV - Assessorar o Procurador Geral e o Subprocurador Geral no controle dos processos e nas atividades da procuradoria, zelando sempre pela eficiência da gestão administrativa da PGMBP;
- V - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência pela autoridade da PGMBP.
- VI – Assessorar o Procurador Geral no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades administrativas da Procuradoria;
- VII - Coordenar a elaboração de atos normativos e procedimentos de rotinas, bem como relatórios quando solicitados por aqueles arrolados no artigo 3º. §1º e § 2º. Inciso I;
- VIII - Receber e/ou buscar solução a fim de solucionar problemas quando houver reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços da procuradoria, e encaminhar ao Procurador Geral relatório a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis;
- IX - Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Procurador Geral;
- X – Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos eletroeletrônicos da procuradoria;
- XI – Manter em ordem e em estoque os materiais de limpeza e papeleria utilizados pelos membros da procuradoria.
- Art. 13** – Compete ao **Chefe de controle processual administrativo**, dentre outras atribuições, as seguintes:
- I- Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Subprocurador Geral Administrativo, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem submetidos as demais secretarias e principalmente ao Procurador geral e ao Prefeito;
- II- Encaminhar e acompanhar o andamento dos documentos os quais o Subprocurador geral administrativo entender como de relevância e urgência;
- III - Agendar reuniões comunicando-as aos membros da procuradoria, ficando, ainda, responsável por acompanhá-las;
- IV- Realizar a triagem dos processos administrativos encaminhados a procuradoria, separando por ordem de chegada e competência;
- V – Assessorar o Procurador Geral no planejamento, na coordenação, na supervisão, no





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Presidente

acompanhamento e na avaliação das atividades administrativas da Procuradoria;

VI – Promover a digitação de atos normativos e procedimentos de rotinas, bem como relatórios quando solicitados por aqueles arrolados no artigo 3º. §1º e § 2º. Inciso I;

VII – Acompanhar o andamento dos processos administrativos e fiscalizar o cumprimento dos despachos emanados pela Procuradoria;

VIII - Criar controle de produtividade e gerar relatórios periódicos para demonstrá-la.

**Art. 14** – Compete ao **Chefe do setor de controle processual contencioso**, dentre outras atribuições, as seguintes:

I- Organizar as citações, intimações e notificações que chegarem a procuradoria;

II- Promover a triagem e encaminhamentos das citações e intimações;

III- Promover a triagem dos processos judiciais;

IV - Agendar audiências, bem como avisar para o Procurador que ficará responsável por fazê-la;

V- Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Subprocurador Geral Contencioso, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem submetidos às demais secretarias e principalmente ao Procurador geral e ao Prefeito;

VI- Encaminhar e acompanhar o andamento dos documentos aos quais o Subprocurador geral Contencioso entender como de relevante urgência;

VII – encaminhar e acompanhar os processos que envolvam o pagamento de RPV e precatórios, elaborando relatórios sempre que solicitados pelo procurador geral ou pelos Subprocuradores;

VIII – Acompanhar o andamento dos processos judiciais;

IX - Criar controle de produtividade e gerar relatórios periódicos para demonstrá-la.

**Art. 15** – Compete ao **Chefe de controle de dívida ativa**, dentre outras atribuições, as seguintes:

I- Coordenar a cobrança de débito em Dívida Ativa;

II- Orientar e coordenar a inscrição dos débitos em Dívida Ativa;

III- Fiscalizar a emissão da Certidão de Dívida Ativa;

IV- Cobrar o envio das execuções fiscais;





*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

V- Cuidar para que não haja Prescrição e decadências das execuções fiscais, alertando os procuradores efetivos e os agentes políticos sobre o andamento do processo;

VI – Fiscalizar o processo de cobrança da execução fiscal;

VII – Orientar, quando solicitado, na análise da possibilidade de parcelamento relativo aos débitos inscritos em Dívida Ativa;

VIII – Manter ativos e em vigor os convênios com os Tribunais de Justiça, adotando as medidas necessárias para o seu fiel cumprimento;

IX - Criar controle de produtividade e gerar relatórios periódicos para demonstrá-la.

**Artigo 16 – Compete ao Assessor de Análise de Processos do Serviço de Assistência Social:**

I - Analisar os processos administrativos vinculados à política pública de assistência social, garantindo o cumprimento das diretrizes federais, estaduais e municipais;

II - Atuar nos processos internos vinculados à Secretaria de Assistência Social, a fim de promover o exame se os mesmos estão preenchendo as condições para atender contingências sociais e a observância das Leis e da Constituição.

III - Encaminhar e acompanhar os documentos e processos administrativos, os quais o Procurador-Geral, Subprocurador administrativo e Subprocurador contencioso entenderem como de relevância e urgência;

IV- Realizar a triagem dos processos administrativos encaminhados a Procuradoria, pela Secretaria de Assistência Social, separando por ordem de chegada e competência;

V – Promover o cadastramento e relatórios de cumprimento de mandados judiciais inerentes as áreas da Ação Social;

VI – Encaminhar os processos administrativos e contenciosos inerentes as áreas de Assistência Social, com seu respectivo relatório minutado ao Subprocurador administrativo ou contencioso, observando-se a competência de cada um para que sejam despachados;

VI – Promover a digitação de atos normativos e procedimentos de rotinas, bem como relatórios quando solicitados pelo superior hierárquico da PGMBP ou pelas autoridades das pastas de Assistência Social;

VII – Assessorar e orientar nas reuniões, processos administrativos e procedimentos as autoridades responsáveis pelas pastas da Assistência Social;

VIII – Acompanhar o andamento dos processos administrativos e fiscalizar o cumprimento dos despachos emanados pela Procuradoria, no tocante ao serviço de assistência social;





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Presidente

IX – Fiscalizar o cumprimento das ordens judiciais, no tocante ao serviço de ação social do Município, tomando as providências necessárias para dar ciência às autoridades competentes, a fim de serem fielmente cumpridas.

**Art. 17 – Compete ao Assessor de Análise de Processos do Serviço Habitacional:**

I - Analisar os processos administrativos vinculados à política pública voltada para atender as demandas de ordem habitacional, garantindo o cumprimento das diretrizes federais, estaduais e municipais;

II - Atuar nos processos internos vinculados à Secretaria Municipal de Habitação, a fim de promover o exame se os mesmos estão preenchendo as condições para atender contingências sociais e a observância das Leis e da Constituição.

III - Encaminhar e acompanhar os documentos e processos administrativos os quais o Procurador-Geral, Subprocurador administrativo e Subprocurador contencioso entenderem como de relevância e urgência;

IV- Realizar a triagem dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria, pela Secretaria Municipal de Habitação, separando por ordem de chegada e competência;

V – Promover o cadastramento e relatórios de cumprimento de mandados judiciais inerentes às áreas de ação social atinentes ao atendimento dos pleitos de ordem habitacional;

VI – Encaminhar os processos administrativos e contenciosos inerentes às demandas habitacionais, com seu respectivo relatório minutado, ao Subprocurador administrativo ou contencioso, observando-se a competência de cada um para que sejam despachados;

VI – Promover a digitação de atos normativos e procedimentos de rotinas, bem como relatórios, quando solicitados pelo superior hierárquico da PGMBP ou pelas autoridades da Pasta da Habitação;

VII – Assessorar e orientar nas reuniões, processos administrativos e procedimentos as autoridades responsáveis pela Pastas da Habitação;

VIII – Acompanhar o andamento dos processos administrativos e fiscalizar o cumprimento dos despachos emanados pela Procuradoria, no tocante à prestação dos serviços atinentes à habitação;

IX – Fiscalizar o cumprimento das ordens judiciais relacionadas às demandas habitacionais destinadas a este Município, tomando as providências necessárias para dar ciência às autoridades competentes, a fim de serem fielmente cumpridas.

**Art. 18 - Compete aos Agentes administrativos da Procuradoria Geral do Município, dentre outras atribuições, as seguintes:**





*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

- I – Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes da Procuradoria;
- II – Redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos;
- III – recepcionar pessoas;
- IV – Realizar serviços de reprografia;
- V – Transmitir e receber fax e e-mail;
- VI – Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitação de sua localização;
- VII – Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;
- VIII – Digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão;
- IX – Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- X - Controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades do requisitante e do andamento dos trabalhos;
- XI - Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;
- XII - efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo a pessoa, setor ou órgão competente;
- XIII – Prestar auxílio na distribuição quando do recebimento de processos administrativos e judiciais;
- XIV - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência pela autoridade da PGMBP, em especial quando exercer função gratificada ou comissionada.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Presidente

**Art. 19** - Fica criada a Função Gratificada de Natureza Jurídica com simbologia FGNJ, que a requerimento do Procurador Geral, e por discricionariedade do Prefeito Municipal, poderá **ser concedida** aos servidores do quadro efetivo da PGMBP, para fins de contemplar aqueles que estejam desenvolvendo suas atividades na atuação dos processos de dívida ativa, observando-se a produtividade em favor do ente público, cujo valor será estabelecido nos anexos desta Lei.

Parágrafo Único – O servidor no exercício da atividade com a função gratificada no caput deste dispositivo estará à disposição da administração pública em tempo integral.

**Art. 20** – Fica criado o auxílio viagem, que será pago aos Procuradores agentes mencionados no §1º incisos I, II, III e §2º inciso I ambos do artigo 3º desta Lei, que tiver que atuar, **em nome da municipalidade**, fora dos limites do Município, a fim de auxiliar nas despesas decorrentes do exercício profissional, o auxílio será concedido por meio de adiantamento de despesa, na seguinte forma e proporção:

- I – Despesa para cada dia para Rio de Janeiro no valor de até R\$ 350,00;
- II - Despesa para cada dia para São Paulo no valor de até R\$ 400,00;
- III - Despesa para cada dia para Brasília no valor de até R\$ 1.000,00 para cada dia, limitada à no máximo 03 dias;

§1º – O valor aqui especificado não engloba despesa com passagem aérea, que deverá ser custeada pelo Município, podendo ser adquirida diretamente por todos os procuradores abrangidos nesse artigo, caso em que serão ressarcidos, desde que o valor seja compatível com o aplicado no mercado nacional e devidamente comprovados por meio de prestação de contas.

§2º- O adiantamento previsto neste artigo serve para despesas com transportes, alimentação, hospedagem, bem como outras necessárias para o desempenho do serviço/ atribuições;

§3º-Todas as despesas decorrentes da viagem deverão ser comprovadas por intermédio de recibos e/ou notas fiscais, devendo o restante ser devolvido aos cofres públicos, por meio legal, devidamente informados pela secretária Municipal de Fazenda, ou de outro órgão que a represente, sob pena de violação dos princípios da administração pública e de responsabilidade pessoal;

§4º - Somente haverá custeio de passagens aéreas, no caso de viagem para a capital federal.

**Art. 21** - Fica vedada a acumulação de mais de um cargo, função ou gratificação aos servidores do quadro efetivo, bem como fica vedada a incorporação definitiva nos vencimentos, de qualquer das funções ou cargos definidos nesta lei, que são de livre concessão, nomeação ou exoneração do chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 22** – Fica alterada a composição dos cargos e funções de natureza jurídica, que trata da central de atendimento aos mandados Judiciais da Secretária Municipal de Saúde,





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Presidente

criada no anexo II da Lei Municipal 1.576 de 15 de outubro de 2009, dando nova nomenclatura e simbologia aos cargos de Coordenador-Jurídico Especial e Assessor-Jurídico, ficando composta da seguinte forma:

I – Assessor de Controle e Gestão de Processos e Mandados Judiciais da Saúde, simbologia CNJ-2;

II – Assessor das Atividades Judiciais, simbologia CNJ-3;

§1º - Ficam extintos os cargos de Coordenador-Jurídico Especial DAS-5, de Assessor-Jurídico DAS-4 e Coordenador do Depto de Mandados Judiciais DAS-3;

§2º - Os Cargos, a que se referem os incisos I e II deste artigo, são privativos de advogados;

§3º - Ficam mantidos os demais Cargos existentes na Central de Atendimento aos Mandados Judiciais de natureza comissionada administrativa;

**Art. 23** – Fica alterada a nomenclatura e a respectiva simbologia do cargo de Procurador, a que se refere o anexo II da estrutura do Fundo Municipal de Previdência, criado pela Lei Municipal 1.576 de 15 de outubro de 2009, passando-se a existir como Assessor de Gestão de Processo Previdenciário, simbologia CNJ-1, sendo este privativo de advogado, mantidas suas respectivas funções.

**Art. 24** – O cargo de consultor Jurídico do Gabinete nível APM, criado pelo anexo II da Lei Municipal N°1576/2009, deixa de ter natureza jurídica, e passa a integrar o Gabinete do Prefeito, como Consultor Legislativo nível APM, e terá as seguintes atribuições:

I - A Consultoria Legislativa é órgão de consultoria e assessoramento institucional do prefeito, pautando-se, pelo caráter técnico-legislativo em suas manifestações;

II – Sugerir ao prefeito alternativas para a ação do executivo, visando a adequação das Leis aos comandos superiores;

III - Elaborar minutas de proposições ou adequá-las à técnica legislativa;

IV - Realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício das atividades do Poder Executivo na construção de Leis e atos normativos;

IV - Redigir minutas de pronunciamentos do Prefeito destinadas à participação em reuniões e atividades oficiais;

VI - Atender às necessidades de consultoria ou assessoramento do gabinete do prefeito em matérias que envolvam o Poder Legislativo Municipal;

VII - Executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo Prefeito;





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Presidente

VIII - Elaborar normas de âmbito interno e recomendações com vistas ao desempenho de suas atividades e ao aperfeiçoamento da técnica na elaboração das Leis e atos normativos;

IX - Desenvolver, integrar ou acessar bases de dados e sistemas de pesquisa e informação relacionados com os Núcleos Temáticos de Consultoria e Assessoramento, visando atualização das normas, com o fito de integrar o Município a atualidade da legislação;

X - Organizar e manter cadastro ou compartilhar arquivos de dados sobre pessoas físicas e jurídicas credenciadas a prestar consultoria especializada, para eventual contratação pelo Município;

X - Participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de servidores do gabinete.

**Art. 25** – São partes integrantes desta Lei, o anexo I, que define a estrutura administrativa e organizacional, atribuindo as simbologias e suas respectivas remunerações das funções e cargos, bem como do anexo II que apresenta o quadro de hierarquia administrativa e o vínculo de subordinação da Procuradoria Geral do Município de Barra do Piraí.

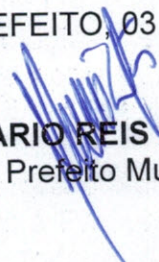
**Art. 26** – Ficam extintos todos os cargos criados no anexo II da Lei Municipal 1.576 de 15 de outubro de 2009, que se referem à Procuradoria Geral do Município, bem como torna sem efeito e revogado o teor de toda e qualquer legislação municipal anterior que disponha sobre a PGMBP, a contar da publicação desta Lei.

**Art. 27** – Aplica-se, no que couber, as regras estabelecidas pelo Estatuto do Servidor Público Municipal de Barra do Piraí - Lei Municipal Nº 326/97 e suas posteriores alterações.

**Art. 28** – As despesas decorrentes desta Lei correrão por meio de dotação orçamentária própria.

**Art. 29** - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 03 DE FEVEREIRO DE 2017.

  
**MARIO REIS ESTEVES**  
Prefeito Municipal

Mensagem nº 002/GP/2017  
Projeto de Lei nº 002/2017  
Autor: Executivo Municipal

Praça Nilo Peçanha nº 07 – Centro – Barra do Piraí-RJ CEP 27123-020

Tels.: (24)24439650 Fax (24) 24439673





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Presidente

**ANEXO I**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PROCURADORIA GERAL, DOS CARGOS,**  
**SIMBOLOGIAS, QUANTIDADES E SEUS RESPECTIVOS VALORES.**

Dos Agentes Políticos de Livre Provedimento em Comissão

CNJ - Procurador - Geral do Município;  
CNJ-1. Subprocurador Contencioso;  
CNJ-1. Subprocurador Administrativo;

Dos Cargos de Assessoramento de Livre Provedimento em Comissão e os destinados aos servidores efetivos e as respectivas quantidades.

1 CARGO CNJ-2. Assessor de Gestão Tributária;  
1 CARGO CNJ-2. Assessor de Gestão Administrativa e Ambiental;  
1 CARGO CNJ-3. Assessor de Análise de Processos do Serviço de Assistência Social;  
1 CARGO CNJ-3. Assessor de Análise de Processos do Serviço Habitacional;  
4 CARGOS CNJE. Assessor Jurídico (privativos de procurador efetivo);  
1 CARGO CNA-1. Chefe do Gabinete;  
1 CARGO CNA-2. Chefe de Controle Processual Administrativo (privativo de servidor);  
1 CARGOS CNA-2. Chefe de Controle Processual de Dívida Ativa; (privativo de servidor)  
1 CARGO CNA-2. Chefe de Controle Processual Contencioso (privativo de servidor)

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E SUAS QUANTIDADES.

4 - FGNJ - Função Gratificada de Natureza Jurídica.

DOS VALORES DAS SIMBOLOGIAS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Agente Político / Cargo de Natureza Jurídica CNJ - R\$ 10.220,40  
Agente Político / Cargo de Natureza Jurídica CNJ-1. R\$ 7.200,00;  
Cargo de Natureza Jurídica de Assessoramento Especial CNJ-2 R\$ 4.500,00  
Cargo de Natureza Jurídica CNJ-3. R\$ 3.500,00  
Cargo de Natureza Jurídica Efetivo CNJE. R\$ 3.500,00;  
Cargo de Natureza Administrativa de Chefe de Gabinete CNA-1. R\$ 3.100,00  
Cargo de Natureza Administrativa de Chefe de Controle CNA-2. R\$ 3.000,00  
FUNÇÃO GRATIFICADA DE NATUREZA JURÍDICA FGNJ - R\$ 1.500,00





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Presidente

ANEXO II  
ESTRUTURA ORGÂNICA E HIERARQUICA DA PROCURADORIA GERAL DO  
MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAI - RJ

