



# **Prefeitura do Município de Mirandópolis**

**Estado de São Paulo**

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

---

## **LEI COMPLEMENTAR Nº: 99 / 2016**

*“Dispõe sobre a criação de cargo efetivo na estrutura de quadro de pessoal do SAAEM – Serviço autônomo de água esgoto de Mirandópolis e dá outras providências”.*

**FRANCISCO ANTÔNIO PASSARELLI MOMESSO**, Prefeito do Município de Mirandópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que,

A CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS, aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

**Art. 1º.** Fica criado junto ao quadro funcional de efetivos do SAAEM – Serviço autônomo de água esgoto de Mirandópolis, o cargo público de Procurador Jurídico, de provimento efetivo, conforme disposto nos anexos desta Lei.

**Art. 2º.** O regime jurídico único, de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicável será o Estatutário com todas as definições idênticas ao Município de Mirandópolis, constante da Lei Complementar nº 88/14.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento da autarquia, suplementadas se necessário.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, podendo ser regulamentada por Decreto do Poder Executivo, ou por Resolução do Conselho Deliberativo do SAAEM.

Município de Mirandópolis, 08 de março de 2016.

**FRANCISCO ANTÔNIO PASSARELLI MOMESSO**  
Prefeito

Publicada e registrada na Diretoria de Gestão Administrativa, data supra.

**SANDRA MARIA MOLINA MARTINS SANCHES**  
Diretora



# Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

## ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR N.º: 99/2016

### QUADRO A – CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	C.H.	REF	ESOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS
PROCURADOR JURÍDICO	01	20	R\$ 3.357,87	Curso Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e CNH: "B"

### QUADRO B – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO:

Cargo:	Carga Horária:	Vencimentos:
PROCURADOR JURÍDICO	20 H/S	R\$ 3.357,87
<b>Escolaridade:</b> Nível Superior		
<b>Atribuições:</b> · Executar os trabalhos jurídicos do SAAEM; · Representar em juízo ou fora dele à parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, inclusive promovendo protestos e/ou execuções fiscais; · Acompanhar e emitir parecer em processos administrativos; · Executar estudos sobre matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; · Preparar defesas ou acusações; · Estudar processos em todas as suas fases redige e elaboram documentos jurídicos, petiçãoários, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus tramite até a decisão judicial; · Formular e acompanhar pareceres ou a execução jurídica de contratos; · Patrocinar a defesa e os interesses do SAAEM, judicial e extrajudicialmente, prestando cooperação ao SAAEM Municipal e ao Poder Legislativo; · Supervisionar, revisar e coordenar a atuação de estagiários. · Prestar assessoramento administrativo, legislativo e consultoria técnica jurídica ao SAAEM; Redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; · Ajudar na elaboração de minutas de proposições legislativas quando solicitado, ou pronunciamentos e contratos administrativos que compreendam o SAAEM; · Acompanhar a realização de licitações e a execução dos contratos administrativos; · Elaborar estudos, emitir informações e instruções sobre matéria de interesse do SAAEM; · Integrar comissões administrativas e dar respectivo suporte; · Examinar processos administrativos; · Propor procedimentos de atualização e modernização do SAAEM; · Representar a Autarquia em todos os graus de jurisdição; · Receber citação nas ações propostas contra a autarquia; · Cumprir demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei ou Regulamentos; · Prestar assessoramento jurídico a autarquia em todas as searas do direito; · Representar o SAAEM Municipal em qualquer instância judicial ou administrativa, em conjunto ou separadamente, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; · Providenciar a redação de minutas de convênios, contratos, projetos de leis, decretos, portarias, circulares, editais e outros de natureza jurídica; · Apresentar periodicamente, ou quando solicitado das atividades; · Cobrar, amigavelmente ou judicialmente a Dívida Ativa; · Promover desapropriações amigáveis ou judiciais, permutas, acordos, concessões, etc.; · Promover, através de todos os meios, a busca de soluções, documentações, provas e demais medidas necessárias para satisfazer e resolver processos judiciais e administrativos sob sua responsabilidade; · Conhecer detalhadamente as legislações municipais; · Colaborar com os demais procuradores sempre que necessário; · Exarar parecer em todos os processos administrativos; · Exarar pareceres com fundamentações; Representar sobre inconstitucionalidade de Lei; · Participar de Comissões permanentes de sindicâncias e processos administrativos; · Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; · Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; · Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão; · Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; · Dirigir veículos do SAAEM quando necessário, de acordo com sua habilitação; · Auxiliar o SAAEM a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas e atribuições legais; · Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades e serviços afins.		



# ***Prefeitura do Município de Mirandópolis***

**Estado de São Paulo**

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

---