



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE

ITAPORANGA

Fls nº _____

CPM 000 03 008/0001-16

LEI COMPLEMENTAR Nº 74/2010 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010

Dispõe sobre a criação de cargos e dá outras providências.

JOSÉ CARLOS DO NUTE RODRIGUES, Prefeito do Município de Itaporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º. Ficam criados os seguintes cargos em provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itaporanga:

ÁREA: DEPARTAMENTO JURÍDICO

VAGAS	CARGO	Carga horária	salário	Nível salarial
01	Procurador do Município	40 H/S	R\$ 4.688,55	02
01	Assessor Jurídico	40 H/S	R\$ 3.334,08	03
02	Assistente técnico da Procuradoria	40 H/S	R\$ 1.166,93	18

ÁREA: ADMINISTRATIVA

VAGAS	CARGO	Carga horária	salário	Nível salarial
01	Agente dos Serviços de Biblioteca	40 H/S	R\$ 729,33	24
01	Agente Coordenador de Esportes	40 H/S	R\$ 1.166,93	18



Artigo 2º. Para a investidura no cargo de Procurador do Município é necessário:

- I) Nível superior completo, com inscrição na OAB/SP de no mínimo 3 (três) anos, comprovados através de cópia do documento funcional ou certidão expedida pela OAB/SP;
- II) Exercer exclusivamente a representação judicial e extrajudicial do Município, mediante prestação de termo de compromisso, sob pena de sofrer as sanções cabíveis pelo descumprimento;
- III) Experiência mínima de 2 (dois) anos de exercício em atividades compatíveis com as respectivas atribuições funcionais, comprovados através de certidão expedida por órgão público competente:

§ 1º. O Procurador do Município tem por atribuições:

- a) Coordenar e supervisionar todo o Departamento Jurídico, bem como, todas as atividades jurídicas e administrativas do Assessor Jurídico e dos Assistentes Técnicos da Procuradoria;
- b) Assessorar o Departamento Pessoal;
- c) Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município nos atos jurídicos em que deva intervir, mediante expressa delegação do Prefeito;
- d) Colaborar e prestar assistência ao Diretor Jurídico e Administrativo, na esfera administrativa e jurídica;
- e) Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, quando o Município ou seu representante legal for apontado como autoridade coatora;
- f) Propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- g) Supervisionar a elaboração e atualização de leis municipais pelos Assistentes Técnicos da Procuradoria, propondo, quando necessário, sua revisão ao Prefeito;
- h) Promover procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação;
- i) Efetuar cobrança administrativamente e judicialmente das dívidas ativas referentes a débitos tributários e outros créditos provenientes de créditos administrativos;
- j) Assessorar o Prefeito nos atos do Executivo e nas ações jurídicas e administrativas;



promover desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos;

- g) proceder a instrução dos processos administrativos;
- h) apresentar defesa técnica e comparecer nas audiências em processos que envolva o Município, sob delegação do Procurador Municipal;
- i) atender com dedicação e presteza, dentro do prazo fixado, as solicitações do Procurador Municipal;
- j) participar de reuniões, quando convocado ou presidir quando solicitado pelo Prefeito ou gestores administrativos, executando atividades compatíveis com sua função ou outras correlatas que possam a ser designadas expressamente.

§2º. É vedado a investidura no cargo de Assessor Jurídico por quem tenha atuado em processo judicial contra o Município, ressalyando o lapso de 2 (dois) anos, para atuar contra ex- cliente ou ex- empregador, conforme decisões reiteradas do Tribunal de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil e, observados os termos do art. 2º e 19º, do Código de Ética e Disciplina da OAB/SP.

Artigo 4º. Para a investidura no cargo de Assistente Técnico da Procuradoria é necessário ter formação em Bacharel em Direito, comprovado através de certidão de conclusão de graduação ou Cópia do Diploma de conclusão do curso.

§ 1º. O Assistente Técnico da Procuradoria têm como atribuições:

- a) elaborar projetos de lei, decretos municipais e portarias;
- b) prestar assistência técnica aos serviços inerentes à Câmara Municipal, executando todas as rotinas administrativas e jurídicas perante o Legislativo, bem como respostas de indicações e ofícios;
- c) acompanhar e encaminhar ao Procurador Municipal todo e qualquer documento ou publicação Oficial que envolva o Município;
- d) prestar assistência técnica ao Procurador Municipal e Assessor Jurídico;
- e) executar toda e quaisquer atividades jurídicas correlatas.



Artigo 5º. Para a investidura no cargo de Agente dos Serviços de Biblioteca é necessário:

- I) Nível médio completo, comprovado através de certidão de conclusão de curso expedido pelo órgão competente;
- II) Comprovação de formação em cursos específicos da área de atuação ou formação superior.

Parágrafo único. O Agente dos Serviços de Biblioteca tem por atribuições:

- a) coordenar e ter conhecimento de todo material histórico bibliotecário do Município;
- b) manter atualizada a relação do acervo da Biblioteca;
- c) orientar os alunos que procuram a Biblioteca para a realização de suas atividades de pesquisas ;
- d) classificar dentro dos princípios da biblioteconomia o acervo da Biblioteca;
- e) desempenhar atividades para orientar alunos em pesquisas de bibliografia específica;
- f) incentivar a leitura;
- g) executar outras tarefas correlatas ao setor.

Artigo 6º. Para a investidura no cargo de Agente Coordenador de Esportes é necessário ter concluído formação superior na área de Educação Física, comprovada através de certidão expedida pelo órgão competente, ou cópia do Diploma de graduação.

Parágrafo único. O Agente Coordenador de Esportes tem por atribuição:

- a) coordenar o apoio e a execução de todas as atividades esportivas do Município;



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

- b) elaborar e divulgar o calendário dos eventos esportivos do município;
- c) promover e coordenar os programas municipais esportivos, incluindo os finais de semana e feriados, se houver necessidade, de acordo com o calendário esportivo;
- d) organizar atividades de desenvolvimento do esporte amador e eventos esportivos;
- e) administrar todo Departamento Esportivo do Município, incluindo o controle de frequências e a responsabilidade em promover a avaliação em estágio probatório, se houver, dos servidores lotados no departamento;
- f) promover a manutenção de áreas de lazer e recreação;
- g) solicitar equipamentos destinados às atividades esportivas;
- h) executar outras tarefas correlatas ao setor.

Artigo 7º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação do orçamento vigente.

Artigo 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itaporanga SP, 21 de dezembro de 2010.

JOSÉ CARLOS DO NUTE RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL

Governo Municipal – Cidade de Itaporanga
Cidade Solidária

Registrada e publicada nesta Secretaria Administrativa na data supra.

DAVID TADEU RODRIGUES
Secretário Municipal da Administração