

# CARDS ADMINISTRATIVO I

1.2) A hierarquia do órgão:

- 1) Procurador geral
- 2) Procurador geral adjunto (possui 2 um jurídico e outro administrativo)
- 3) Procuradores divididos em núcleos
  - Domínio Público
  - Saúde
  - Pessoal
  - Arrecadação

Cada núcleo é composto por assessores jurídicos e estagiários:

- Agentes administrativos
- A gerente adm setorial
- apoio a execução fiscal - Coordenadora da execução fiscal

1.1)

A estrutura administrativa do órgão funciona como secretaria do município

1.3)

O tipo de vínculo dos agentes que trabalham no local: Possui ocupantes de cargos efetivos (providos por concurso público) e cargos em comissão (livre nomeação)

1.5) Procurador geral - R\$ 12.246,78

Procurador adjunto jurídico - R\$ 16.865,32  
Procurador adjunto adm - R\$ 16.019,13

Procurador - varia entre R\$ 10.701,25 até R\$ 17.308,52  
Chefe de gabinete - R\$ 4.744,91  
Gerente administrativo setorial - R\$ 4.643,32

# CARDS ADMINISTRATIVO I

## 1.4) ATRIBUIÇÕES:

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Representar a Prefeitura nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como prestar assessoria jurídica aos órgãos municipais examinar anteprojetos de Leis,

Decretos, Estatutos, Regulamentos, Resoluções e outros atos normativos. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica: - Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos:
- Responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse do Município:
- Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele se ja autor, réu, assistente ou oponente:
  - Manter controle da legislação em vigor, bem como da doutrina e jurisprudência:
- Emitir opiniões em processos administrativos e elaborar expedientes sobre providências de ordem jurídica:
  - Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa:
- Solicitar informações ou outros elementos para a elaboração de pareceres e formulação de respostas às consultas:
  - Elaborar informações e mandados de segurança:
- Estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, acordos, escrituras e quaisquer outros atos:
- Examinar anteprojetos de Leis, Decretos, Estatutos, Regulamentos, Resoluções e outros atos normativos:
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo:
  - Executar outras tarefas correlatas.

# CARDS ADMINISTRATIVO I

1.6) As funções comissionadas são elas: superintendente da execução fiscal, as procuradoras adjuntas, gerente adm setorial, coordenadora da execução fiscal e assessores do governo municipal, já os cargos em comissão são os assessores jurídicos e chefe de gabinete.

1.7) Atuação no âmbito jurídico e administrativo do município. Possui uma atuação contenciosa e consultiva para todas as demais secretarias do município.

1.8)  
A lei que rege as  
atividades do órgão é a  
lei:  
4.745/2004.

1.9) Tem cargos providos  
e vagos, já que tem  
concurso para  
procurador em  
andamento.