



LEI COMPLEMENTAR Nº 400, DE 24 DE MAIO DE 2017

“DISPÕE SOBRE A COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS – SNJ, REESTRUTURA A CARREIRA DE PROCURADOR MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

RUBENS FURLAN, Prefeito do Município de Barueri, usando das atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Capítulo I

Seção Única Das Disposições Iniciais

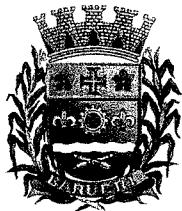
Art. 1.º Esta Lei Complementar regulamenta a organização e as competências específicas das unidades administrativas que integram a estrutura da Secretaria dos Negócios Jurídicos, bem como fixa as atribuições específicas e comuns dos servidores e as normas gerais de trabalho do órgão.

Art. 2.º A Secretaria dos Negócios Jurídicos integra a estrutura da Administração Direta do Município de Barueri como órgão estratégico.

Art. 3.º A Secretaria dos Negócios Jurídicos é conduzida pelo Secretário dos Negócios Jurídicos, cargo a ser ocupado por Advogado de livre nomeação do Prefeito Municipal de Barueri.

Capítulo II DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DO ÓRGÃO

Seção I Da Competência da Secretaria dos Negócios Jurídicos



Art. 4º. Compete à Secretaria dos Negócios Jurídicos – SNJ:

I – auxiliar diretamente a concretização das políticas públicas governamentais;

II – zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, orientando e assessorando as demais Secretarias quando solicitada;

III – uniformizar a jurisprudência administrativa;

IV – representar extrajudicialmente o Município, por meio de seu Secretário dos Negócios Jurídicos, nos casos pertinentes à sua esfera de atribuição;

V – representar judicialmente e junto ao Tribunal de Contas do Estado o Município de Barueri, por meio dos Procuradores Municipais;

VI – promover a cobrança, amigável e judicial, da dívida ativa, por meio dos Procuradores Municipais;

VII – processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares de seu âmbito;

VIII – zelar pela lisura dos processos licitatórios e contratos da Administração, orientando e assessorando as demais Secretarias, quando solicitada, por meio dos Procuradores Municipais;

IX – propor Ação Civil pública, por meio dos Procuradores Municipais, com autorização ou atendendo determinação expressa do Prefeito;

X – 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.

Seção II
Da Estrutura Administrativa do Órgão

Art. 5.º A Secretaria dos Negócios Jurídicos compreende as seguintes unidades:

- I – Coordenadoria Geral;
- II – Departamento Técnico de Assessoria Legislativa;
- III – Departamento Técnico de Assessoria de Inquéritos Civis;
- IV – Departamento Técnico de Contratos e Tribunal de Contas;
- V – Departamento de Apoio Administrativo;
- VI – Divisão de Assessoria Tributária;
- VII – Divisão de Assessoria Trabalhista;
- VIII – Divisão de Assessoria Consultiva;
- IX – Divisão de Assessoria Contenciosa;
- X – Unidades de Atuação dos Procuradores Municipais:
 - a) Departamento Técnico Consultivo;
 - b) Departamento Técnico Contencioso;
 - c) Departamento Técnico Trabalhista e Estatutário;



d) Departamento Técnico Fiscal e Tributário.

§1º Os Departamentos Técnicos Consultivo, Contencioso, Trabalhista e Estatutário, e Fiscal e Tributário são compostos exclusivamente por Procuradores Municipais.

§2º Cada Departamento Técnico será chefiado por um Procurador Municipal.

Capítulo III **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DO ÓRGÃO**

Seção I Da Competência da Coordenadoria Geral

Art. 6º. À Coordenadoria Geral compete:

I – assessorar e auxiliar o Gabinete do Secretário na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços;

II – zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

III – substituir, por intermédio do Coordenador Geral, o Secretário em suas ausências ou impedimentos legais;

IV – representar o Secretário, por intermédio do Coordenador Geral, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

V – desempenhar outras funções que forem delegadas pelo Secretário.

Seção II Da Competência do Departamento de Assessoria Legislativa



Art. 7º. Compete ao Departamento de Assessoria Legislativa:

I – emitir relatórios sobre a viabilidade ou não de projeto de lei ou alteração legislativa;

II – elaborar projetos de lei, emendas à Lei Orgânica do Município, decretos, portarias, resoluções, Plano Plurianual, Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Projeto de Lei Orçamentária Anual e demais atos normativos e administrativos de interesse da Administração;

III – examinar e exarar nota técnica quanto à constitucionalidade e legalidade dos projetos de lei remetidos à sanção do Prefeito, de forma a fundamentar, se for o caso, o veto;

IV – auxiliar na consolidação das leis, decretos e normas regulamentadoras;

V – sumular os pareceres e decisões administrativas.

Seção III

Da Competência do Departamento de Assessoria de Inquéritos Civis

Art. 8º Compete ao Departamento de Assessoria de Inquéritos Civis:

I – informar o Secretário dos Negócios Jurídicos de todos os inquéritos civis instaurados e seu andamento;

II – instruir os inquéritos civis com as informações requeridas pelo Ministério Público;

III – cientificar se o Inquérito Civil Público foi arquivado, tornou-se Ação Civil Pública ou Termo de Ajustamento de Conduta- TAC, auxiliando no acompanhamento;



IV – o fornecimento de apoio técnico ao Secretário dos Negócios Jurídicos;

V – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário dos Negócios Jurídicos.

Seção IV

Da Competência do Departamento Especial de Contratos e Tribunal de Contas

Art. 9º. Compete ao Departamento de Contratos e Tribunal de Contas:

I – confeccionar os Contratos Administrativos e seus aditivos, dando publicidade;

II – requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal informações, certidões, procedimentos, diligências e esclarecimentos necessários para cumprimento das decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

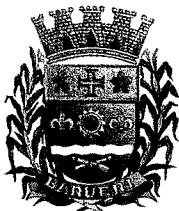
III – acompanhar as decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, elaborando recomendações;

IV – inserir dados no sistema AUDESP;

V – exercer demais atribuições delegadas pelo Secretário dos Negócios Jurídicos;

VI – a manutenção, registro e controle dos Contratos Administrativos, julgados do Tribunal de Contas e Sindicâncias de ordenadores de despesas;

VII – a retirada ou protocolo de documentos em outros órgãos da Administração Direta ou Indireta, do Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Judiciário e Poder Legislativo;



VIII – o auxílio na preparação e cobrança de informações do Prefeito e da Administração Direta para instruir processos do Tribunal de Contas e processos administrativos internos;

IX – o fornecimento de apoio técnico e administrativo ao Secretário dos Negócios Jurídicos;

X – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário dos Negócios Jurídicos.

Seção V

Da Competência do Departamento de Apoio Administrativo

Art. 10. Compete ao Departamento de Apoio Administrativo:

I – o auxílio na emissão de recomendações administrativas a serem adotadas pelos servidores da Secretaria, bem como dos demais servidores da Prefeitura Municipal que impliquem na correspondente legalidade do ato;

II – o controle e andamento dos ofícios, memorandos, portarias, e demais expedientes e documentos sujeitos à Secretaria;

III – o encaminhamento para publicação no Jornal Oficial do Município dos atos oficiais e determinações do Prefeito Municipal, bem como de portarias, instruções, provimentos, resoluções da Secretaria dos Negócios Jurídicos, quando necessários;

IV – a preparação do expediente a ser assinado pelo Secretário e seu encaminhamento aos órgãos competentes;

V – a manutenção, registro e controle de cópias de pareceres, despachos e demais trabalhos elaborados pelas unidades da Secretaria;



VI – o protocolo para fornecimento de informações aos interessados sobre o andamento de processos e expedientes em tramitação na Secretaria, prestando, quando autorizado, as informações necessárias;

VII – a requisição e o abastecimento dos materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;

VIII – a providencia junto ao órgão competente do empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria, salvo as destinadas à pessoal;

IX – a manutenção do registro das atividades da Secretaria, para o fornecimento dos elementos necessários à elaboração do relatório anual;

X – o registro das correspondências, processos e demais documentos recebidos pela Secretaria;

XI – a recepção e protocolo de pedidos dos municípios e demais entidades estatais ou paraestatais;

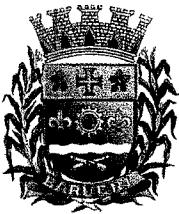
XII – o compilamento, classificação, conservação e arquivamento das publicações dos atos oficiais da Prefeitura;

XIII – os serviços de catalogação, conservação, controle e fiscalização do arquivo de leis, decretos, contratos, ajustes, correspondências e demais documentos de interesse da Secretaria;

XIV – o atendimento ao Secretário no que tange aos serviços burocráticos do órgão;

XV – a retirada ou protocolo de documentos em outros órgãos da Administração Direta ou Indireta, do Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Judiciário e Poder Legislativo;

XVI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário dos Negócios Jurídicos.



Seção VI

Da competência das Divisões de Assessoria Tributária, Trabalhista, Consultiva e Contenciosa

Art. 11. Compete as Divisões de Assessoria Tributária, Trabalhista, Consultiva e Contenciosa:

I – o auxílio na emissão de recomendações administrativas a serem adotadas pelos servidores da Secretaria, bem como dos demais servidores da Prefeitura Municipal que impliquem na correspondente legalidade do ato;

II – a manutenção, registro e controle de cópias de pareceres, despachos e demais trabalhos elaborados pelas unidades da Secretaria;

III – a retirada ou protocolo de documentos em outros órgãos da Administração Direta ou Indireta, do Ministério Público, Poder Judiciário e Poder Legislativo;

IV – o auxílio na preparação e cobrança de informações do Prefeito e da Administração Direta para instruir as ações judiciais, inquéritos civis públicos e processos administrativos internos;

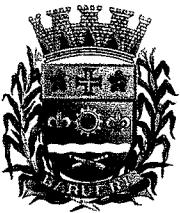
V – o controle dos processos administrativos e judiciais findos e em andamento;

VI – a distribuição das ações judiciais e solicitações dos Secretários e Chefe do Poder Executivo para os departamentos competentes;

VII – o fornecimento de apoio técnico e administrativo ao Secretário dos Negócios Jurídicos.

Seção VII

Das Competências do Departamento Técnico Consultivo



Art. 12. São competências do Departamento Técnico Consultivo:

I – a elaboração de pareceres solicitados pelo Secretário ou pelos demais órgãos da Administração Municipal, excetuados os relativos a servidores e a matérias fiscais, tributárias e trabalhistas;

II – a uniformização da jurisprudência administrativa, promovendo a compilação em súmulas;

III – a elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e demais ajustes de interesse do Município, autorizados pelo Procurador Chefe ou Secretário dos Negócios Jurídicos;

IV – o assessoramento jurídico-administrativo à Secretaria;

V – a realização de estudos de natureza doutrinária e jurisprudencial sobre matéria de competência do Município;

VI – os estudos necessários à celebração de convênios com entidades que promovam o aperfeiçoamento e especialização profissional dos Procuradores Municipais, submetendo-os à análise do Secretário;

VII – a colaboração, quando solicitado, na organização e promoção de cursos, seminários, congressos, simpósios e palestras de interesse da Secretaria;

VIII – a atuação do Município em processos administrativos em que seja incitado a agir;

IX – a emissão de parecer prévio sobre editais de licitação e sobre procedimentos licitatórios em andamento;



X – o acompanhamento da tramitação dos processos de interesse do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Tribunal de Contas da União, apresentando, quando for o caso, informações, documentos e esclarecimentos requisitados por aquelas cortes;

XI – a apresentação de defesas em julgamento e decisões dos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo e Tribunal de Contas da União, quando não houver escritório de advocacia especializado contratado para tanto.

Seção VIII
Das Competências do Departamento Técnico Contencioso

Art. 13. São competências do Departamento Técnico Contencioso:

I – a defesa do Município em juízo como autor, réu, assistente ou interveniente, nos feitos de seu interesse, cujo objeto principal ou acessório seja pertinente a:

- a) validade de leis municipais;
- b) contratos, convênios, licitações, concessões e permissões de serviços públicos;
- c) patrimônio imobiliário, inclusive direito real e possessório;
- d) cumprimento da legislação relativa a obras, construções, loteamentos e posturas municipais;
- e) demais ações e procedimentos ordinários ou especiais não compreendidos nas alíneas anteriores, excetuadas as relativas à pessoal, reclamações trabalhistas e matéria fiscal e tributária;

II – a orientação das autoridades quanto ao exato cumprimento dos julgados relativos aos feitos de sua alçada.



Seção IX

Das Competências do Departamento Técnico Trabalhista e
Estatutário

Art. 14. São competências do Departamento Técnico Trabalhista e Estatutário:

I – a defesa do Município em juízo como autor, réu, assistente ou interveniente, nos feitos cujo principal ou acessório verse sobre:

- a) servidores ou ex-servidores estatutários;
- b) disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri;
- c) ações de natureza trabalhista;
- d) acidentes de trabalho;

II – a elaboração de pareceres sobre relações da Prefeitura com seus servidores;

III – as medidas necessárias ao cumprimento de mandados, notificações, informações, ofícios requisitórios e outros documentos expedidos pelo judiciário, referentes às matérias de sua competência;

IV – a orientação do órgão competente quanto ao exato cumprimento dos julgados relativos aos feitos de sua alçada.

Seção X

Das Competências do Departamento Técnico Fiscal e Tributário

Art. 15. São competências do Departamento Técnico Fiscal e Tributário:



I – a defesa dos interesses do Município como autor, réu, assistente ou oponente, nas ações ou feitos de natureza tributária;

II – a cobrança judicial ou extrajudicial dos débitos inscritos em Dívida Ativa;

III – a gestão da Dívida Ativa do Município, com a inscrição, gestão e cobrança dos créditos de natureza tributária e não tributária, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento;

IV – a emissão de pareceres em processos fiscais ou tributários que se encontrem em grau de recursos, voluntário ou de ofício, para decisão da autoridade julgadora em segunda instância;

V – a emissão de pareceres em quaisquer outros processos administrativos, versando sobre assuntos de natureza fiscal, tributária ou financeira, de competência decisória do Prefeito, ou em consultas formuladas por órgãos ou unidades da Administração Municipal ou por contribuintes;

VI – a instrução das autoridades competentes quanto ao exato cumprimento das leis e dos julgados em matéria de sua competência.

Capítulo IV **DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO E DO PROCURADOR-CHEFE**

Seção I Das atribuições do Secretário

Art. 16. São competências do Secretário dos Negócios Jurídicos:

I – administrar a Secretaria dos Negócios Jurídicos;

II – zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra



autoridade municipal competente, nos casos em que tal se fizer necessário;

III – determinar a realização de pesquisas e estudos, bem como a elaboração de trabalhos e documentos sobre matéria jurídica de interesse do Município, quando julgar conveniente e oportuno;

IV – adotar medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa, determinando às unidades competentes da Secretaria a elaboração de pareceres normativos e outras providências necessárias ao alcance desse objetivo;

V – expedir resoluções e portarias para organização e eficiência dos procedimentos e condutas a serem observadas na Secretaria dos Negócios Jurídicos;

VI – avaliar o desempenho laboral dos Procuradores Municipais;

VII – apresentar, anualmente, ao Prefeito, em época própria, relatório das atividades da Secretaria;

VIII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

IX – manifestar-se sobre as solicitações de indicação de Procuradores Municipais para prestação de assessoramento ou assistência jurídica às Secretarias, Departamentos e outros órgãos municipais;

X – autorizar e/ou determinar a abertura de sindicância ou instauração, por portaria, de processo administrativo disciplinar contra servidores da Secretaria dos Negócios Jurídicos;

XI – acompanhar os Inquéritos Civis Públícos encaminhados à Prefeitura de Barueri;



XII – solicitar pareceres aos Procuradores Municipais;

XIII – supervisionar as atividades dos Procuradores Municipais;

XIV – responsabilizar-se pela representação do Município em reuniões e solicitações do Ministério Público em Inquérito Civil Público;

XV – orientar o Chefe do Poder Executivo no estabelecimento de Termos de Ajustamento de Condutas – TAC's com o Ministério Público;

XVI – solicitar informações do Prefeito e da Administração Direta e Indireta para instruir as ações judiciais, inquéritos civis públicos, processos do Tribunal de Contas e processos administrativos internos.

Seção II Das Atribuições Comuns dos Procuradores-Chefes

Art. 17. O desempenho das atividades relativas à direção, coordenação, planejamento, orientação, controle, informação, manutenção do espírito de equipe e disciplina do pessoal e o estímulo ao desenvolvimento profissional é inerente ao exercício das funções de Procurador Chefe.

Art. 18. São atribuições dos Procuradores-Chefes, sem prejuízo daquelas estabelecidas no Anexo III, da Lei Complementar nº 369, de 24 de maio de 2016:

I – comandar, efetivamente, as ações do seu Departamento, tomando as decisões pertinentes à sua posição hierárquica e acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos fins a que se destina, com o máximo de produtividade e eficiência;



II – fiscalizar os trabalhos dos Procuradores Municipais sob seu comando;

III – supervisionar a execução das tarefas, a observação de eventuais erros e o aconselhamento de medidas necessárias à sua correção e ao aperfeiçoamento do trabalho;

IV – examinar, aprovar e encaminhar ao Secretário dos Negócios Jurídicos os pareceres e trabalhos elaborados pelos Procuradores Municipais;

V – manter-se atualizado do andamento dos processos de competência afetos a seu Departamento;

VI – avocar as atribuições inerentes aos demais Procuradores que lhe são diretamente subordinados, quando considerar oportuno ou quando solicitado pelo Secretário;

VII – zelar pela frequência e assiduidade dos Procuradores Municipais sob sua chefia;

VIII – elaborar a escala de férias dos Procuradores Municipais sob sua chefia de forma a que não haja prejuízo dos serviços, levando-a ao conhecimento e autorização do Secretário dos Negócios Jurídicos;

IX – executar, sem prejuízo do exercício da função de Procurador-Chefe, as atribuições de Procurador Municipal.

Parágrafo único. O Procurador-Chefe deverá entregar ao Secretário dos Negócios Jurídicos escala mensal de frequência de seu departamento, organizada de acordo com a maior eficiência do serviço, garantindo a presença de, ao menos, 1 (um) Procurador por turno, e o cumprimento de jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias para todos os Procuradores Municipais.

Capítulo V

DOS DIREITOS, ATRIBUIÇÕES, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PROCURADORES MUNICIPAIS



Seção I
Dos Direitos

Art. 19. São direitos dos Procuradores Municipais, sem prejuízo daqueles estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri:

I – verba honorária judicial e extrajudicial, a ser regulada por lei de iniciativa do Poder Executivo;

II – independência técnica;

III – regime estatutário como servidor público de Barueri;

IV – documento de identidade funcional;

V – flexibilidade de horário, obrigando-se o Procurador a cumprir as 30 (trinta) horas semanais, compreendendo 6 (seis) horas diárias presenciais durante o período de expediente da Secretaria dos Negócios Jurídicos, observada a escala a que alude o parágrafo único do art. 16 desta lei complementar;

VI – teto remuneratório, por se tratar de carreira de Estado, limitado a 90,25% (noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento) do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

Seção II
Das Atribuições

Art. 20. São atribuições dos Procuradores Municipais:

I – desempenhar, em caráter privativo, o patrocínio judicial das causas em que o Município seja interessado como autor, réu ou interveniente;



II – atuar em processos de Mandado de Segurança impetrados contra atos do Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Direta;

III – emitir pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame;

IV – elaborar súmulas de seus pareceres, uniformizando a jurisprudência administrativa municipal;

V – prestar assessoria jurídica às unidades da Administração Direta, quando solicitados;

VI – participar de processos de sindicância e comissões processantes para apurar responsabilidades de ordenadores de despesas;

VII – representar o Município junto ao Tribunal de Contas;

VIII – promover a cobrança, amigável e judicial, da dívida ativa;

IX – propor Ação Civil Pública, com autorização expressa ou atendendo determinação expressa do Prefeito;

X – atuar no Departamento Técnico que for designado pelo Secretário de Negócios Jurídicos.

§1º A definição do que seja interesse público do Município é de exclusiva discricionariedade do Chefe do Poder Executivo, eleito pelo povo para decidir sobre as políticas públicas do Município.

§2º Cabe ao Procurador Municipal representar judicialmente a política pública estabelecida pelo Chefe do Executivo, de acordo com os princípios da Administração Pública dispostos na Constituição Federal.



§3º Na excepcionalidade de todos os Procuradores Municipais estarem impedidos de atuar em processo judicial que a Municipalidade tenha interesse, o patrocínio judicial da causa dar-se-á pelo Secretário dos Negócios Jurídicos.

§4º Em assuntos relacionados à gestão administrativa da Secretaria, os Procuradores Municipais ficam hierarquicamente subordinados ao Secretário dos Negócios Jurídicos.

Seção III Dos Deveres

Art. 21. São deveres dos Procuradores Municipais, sem prejuízo daqueles estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri:

I – defender a ordem jurídica, pugnar pela boa aplicação das leis vigentes e pela celeridade dos serviços da Secretaria e da Administração Municipal;

II – desempenhar pelo Procurador-Chefe com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelo Procurador-Chefe de seu departamento;

III – observar, nos casos indicados em lei, sigilo quanto à matéria dos procedimentos judiciais e administrativos em que atuar, sendo pessoalmente responsável por toda manifestação, em qualquer meio de divulgação, a respeito de matéria judicial ou administrativa a seu cargo;

IV – ser assíduo e pontual;

V – representar sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

VI – apresentar-se convenientemente trajado em serviço, de acordo com a tradição forense;



VII – estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviços que digam respeito às suas funções;

VIII – atender, prontamente, com preferência sob qualquer outro serviço às requisições de papeis, documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para defesa do Município em juízo;

IX – atuar em qualquer das unidades à qual for designado;

X – agir com lealdade, cordialidade e profissionalismo com os demais servidores do Município;

XI – não cometer ato de desídia na condução de processos judiciais ou administrativos;

XII – recorrer das decisões judiciais desfavoráveis ao Município;

XIII – zelar pelos interesses judiciais do Município, colaborando na execução da política pública estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, respeitando os princípios constitucionais da Administração Pública.

Parágrafo único. O prazo para emissão de parecer pelo Procurador Municipal será de 7 (sete) dias corridos a contar do despacho do Secretário dos Negócios Jurídicos, prorrogável por igual prazo mediante justificativa e autorização do Secretário.

Seção IV Das Proibições

Art. 22. Além das proibições decorrentes do exercício do cargo público ao Procurador Municipal é vedado:

I – aceitar cargo, emprego ou função pública fora dos casos autorizados em lei;



II – exercer a advocacia fora do âmbito das atribuições institucionais, salvo quando o edital do concurso público por ele prestado não contemple tal proibição;

III – empregar em qualquer expediente oficial, ou intervenção oral, expressão ou termo incompatíveis com o dever de urbanidade, tal como definido pelo Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

IV – valer-se da qualidade de Procurador Municipal para obter qualquer vantagem;

V – referir-se, depreciativamente, em informação, parecer ou despacho ou pela imprensa ou qualquer meio de divulgação às autoridades constituídas e aos atos da Administração;

VI – promover manifestações de apreço ou desapreço dentro da Secretaria ou tornar-se solidário com elas;

VII – exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Município, em matéria que se relate com a finalidade da Secretaria;

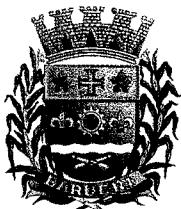
VIII – constituir-se procurador de partes ou servir de intermediário perante qualquer órgão do Governo Municipal, exceto quando se tratar de interesse de cônjuge ou parente até o segundo grau.

Capítulo VI

Seção Única Das Penalidades e de sua Aplicação

Art. 23. Os Procuradores Municipais são passíveis das seguintes sanções disciplinares:

I – repreensão;



II – suspensão;

III – demissão;

IV – demissão a bem do serviço público.

Art. 24. Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público.

§1º A desídia profissional, quer seja na condução de processos judiciais, administrativos e emissão de pareceres, será considerada falta grave, sujeitando o infrator às penalidades estabelecidas nesta lei ou no Estatuto do Servidor Público do Município de Barueri.

§2º A propositura, desistência de ação ou recurso judicial ou o estabelecimento de acordo judicial, sem a prévia anuência do Procurador Chefe de cada departamento é considerada falta gravíssima, podendo ser punida com suspensão ou, até mesmo, perda do cargo a bem do serviço público.

Art. 25. As sanções previstas no art. 21 desta lei complementar serão aplicadas:

I – a de repreensão, em casos de indisciplina ou falta de cumprimento dos deveres;

II – a de suspensão, que não excederá a 90 (noventa) dias, será aplicada em caso de falta grave ou de reincidência;

III – a de demissão, nos casos de:

a) abandono de cargo, consistente na interrupção do exercício pelo Procurador do Município por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;



b) inassiduidade, por ausência ao serviço, sem causa justificável, por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, interpoladamente, no período de 12 (doze) meses;

c) procedimento irregular de natureza grave;

d) ineficiência no serviço;

e) aplicação indevida de recursos públicos;

f) exercício da advocacia fora do âmbito das atribuições institucionais, observada o disposto no art. 20, inciso II, desta lei complementar;

IV – a de demissão a bem do serviço público, nos casos de:

a) aceitação ilegal de cargo, emprego ou função pública;

b) exercício da advocacia contra o Município e suas autarquias;

c) prática de ato com abuso de poder ou violação de dever para com a Administração Pública;

d) prática de ato definido como crime contra a Administração Pública, a fé pública e a Fazenda Municipal;

e) prática de outros atos definidos como crime apenados com reclusão ou crime inafiançável e imprescritível, nos termos da Constituição Federal;

f) prática de ato definido em lei como de improbidade;

g) demais casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri.



§1º A pena de suspensão acarreta a perda dos direitos e das vantagens decorrentes do exercício do cargo, não podendo ter inicio durante os períodos de férias ou de licença do infrator.

§2º A autoridade que aplicar a pena de suspensão poderá convertê-la em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, devendo o Procurador Municipal, neste caso, permanecer em exercício.

§3º Considera-se reincidência, para os efeitos desta lei complementar, a prática de nova infração, dentro de 5 (cinco) anos, contados do cumprimento da sanção disciplinar.

Art. 26. As penas serão impostas pela autoridade competente, após regular processo administrativo disciplinar ou sindicância, conforme o caso, devendo constar do assentamento individual do punido.

Art. 27. Para aplicação das penalidades previstas no art. 21 desta lei complementar, são competentes:

- I – o Prefeito, no tocante à pena de demissão;
- II – o Secretário dos Negócios Jurídicos nos demais casos.

Capítulo VII

Seção Única Do Procedimento Disciplinar

Art. 28. As infrações disciplinares imputadas a Procurador Municipal serão apuradas mediante os seguintes procedimentos, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

- I – sindicância, quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de repreensão, suspensão ou multa;



II – processo administrativo disciplinar, quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de demissão ou de demissão a bem do serviço público.

§ 1º Os procedimentos disciplinares de que trata este artigo:

I – serão realizados exclusivamente no âmbito da Secretaria dos Negócios Jurídicos e presididos por servidor de nível igual ou superior ao do Procurador Municipal;

II – terão caráter sigiloso, exceto a decisão final e a que julgar recurso ou revisão, que serão publicadas no Diário Oficial do Município, dentro do prazo de 8 (oito) dias, e averbadas no registro funcional do Procurador Municipal;

III – não poderão ser sobreestados, salvo para aguardar decisão judicial, mediante despacho motivado da autoridade competente para aplicar a pena.

§ 2º Quando não houver elementos suficientes para a caracterização da infração ou da sua autoria, será instaurada apuração preliminar, de natureza investigativa.

Art. 29. Os processos de apuração de irregularidades observarão o rito estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri.

Capítulo VIII

Seção Única Das Disposições Finais

Art. 30. Nenhuma transferência de servidor de uma unidade para outra da Secretaria dos Negócios Jurídicos ou, ainda, para outro órgão ou ente federativo poderá ser efetuada sem prévia anuência da chefia imediata e prévia autorização do Secretário.



Art. 31. Conforme §12 do art.12, da Lei Complementar nº277, de 7 de outubro de 2011, os afastamentos de servidores da Secretaria, Procuradores Municipais ou não, para participação em Congresso e outros certames culturais, técnicos ou científicos deverão ser autorizados pelo Prefeito.

Art.32. O Chefe do Poder Executivo deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar, emitir Portaria nomeando os Procuradores - Chefes de cada departamento.

Art. 33. O Secretário dos Negócios Jurídicos deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta lei complementar designar os Departamentos em que deverão atuar cada Procurador Municipal.

Art. 34. O expediente da Secretaria dos Negócios Jurídicos obedecerá ao horário das 8h00min às 17h00min horas.

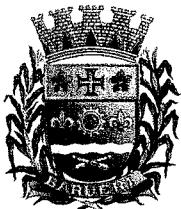
Art. 35. Nenhum servidor da Secretaria poderá ausentar-se antes do término do horário regulamentar, nem ingressar em serviço após a hora estabelecida, sem que para isso esteja autorizado por escrito pelo seu superior hierárquico.

§1º Excetuam-se do disposto no *caput* deste artigo os servidores sujeitos à jornada de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas semanais, bem como na hipótese em que, pela natureza de suas atribuições, devam atuar externamente.

§2º Caberá às chefias de cada servidor zelar pelo exato cumprimento do disposto no *caput* deste artigo.

§3º O descumprimento do disposto no *caput* deste artigo caracterizará falta funcional, autorizando abertura de processo administrativo disciplinar.

Art. 36. As férias dos servidores da Secretaria deverão ser anualmente concedidas de forma a não prejudicar o normal andamento dos serviços da Secretaria.



§1º Não será admitido o período de gozo de férias de servidor fora da escala, sem prévia e expressa autorização do Secretário.

§2º Caberá aos superiores hierárquicos dos servidores a elaboração da competente escala, submetendo-a a aprovação do Secretário.

Art. 37. Todos os requerimentos e petições a serem submetidos oficialmente à apreciação do Secretário deverão ser previamente protocolados, excetuando-se apenas as solicitações do Prefeito.

Art. 38. O Procurador Municipal está sujeito ao regime de dedicação exclusiva, exceto se o edital do concurso por ele prestado não ter contemplado tal circunstância.

Art. 39. O Anexo II da Lei nº 381/16 referente ao Procurador Municipal passa a ter a seguinte redação:

“Procurador Municipal- Ensino Superior em Direito e Registro na OAB:

Patrocina judicialmente as causas em que o Município seja interessado como autor, réu ou interveniente; acompanha processos de mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Direta; manifesta-se sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débitos tributários, nos termos da lei; emite pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos ao seu exame; sugere a adoção de medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos às regras e princípios das Constituições Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município; elabora Súmulas de seus pareceres, uniformizando a jurisprudência.



administrativa municipal; presta assessoria jurídica às unidades da Administração Direta, nelas diretamente lotados ou quando requisitados ; participa como membro ou presidente de comissões de sindicância e processo administrativo para apuração de responsabilidade de ordenadores de despesas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.”

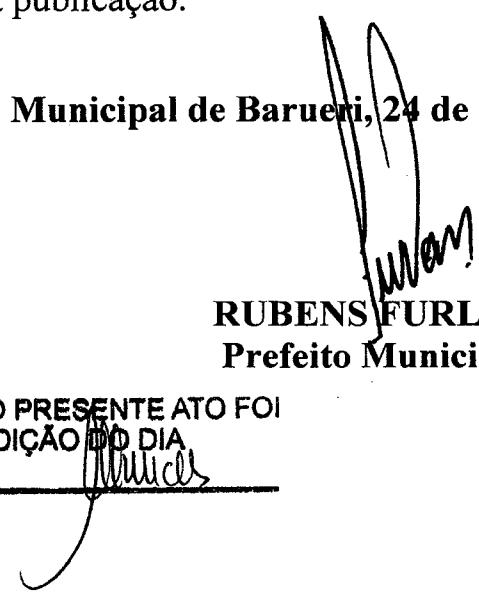
Art. 40. O Procurador do Município poderá ser designado para ter exercício fora do âmbito da Secretaria dos Negócios Jurídicos, desde que autorizado pelo Secretário dos Negócios Jurídicos e designado por Portaria do Chefe do Poder Executivo.

Art. 41. Fica fazendo parte integrante desta lei complementar o anexo Organograma da Secretaria dos Negócios Jurídicos.

Art. 42. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o disposto no inciso V, art. 9º, da Lei Complementar nº 369/16.

Art. 43. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Barueri, 24 de maio de 2017.


RUBENS FURLAN
Prefeito Municipal

CERTIFICO QUE O PRESENTE ATO FOI
PUBLICADO NA EDIÇÃO DO DIA

27 / 5 / 17 Barueri