



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N° 015/2013

ALTERAM DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N° 004/2011 - ESTRUTURA ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE JERÔNIMO MONTEIRO-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO**, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1°. A Subseção I - Assessoria de Gabinete do Prefeito, art. 19, passa a ter a seguinte redação:

"Subseção I Chefe de Gabinete do Prefeito

Art. 19. - São atribuições do Chefe de Gabinete do Prefeito:

- I - Organizar e promover o cumprimento da Agenda do Prefeito Municipal;
- II - Promover a representação política e social do Prefeito;
- III - Cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Comunicação Institucional;
- IV - Processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;
- V - Coordenar, executar e acompanhar ações de representação política do Governo;
- VI - Coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;
- VII - Coordenar as medidas que visem o cumprimento de prazos e pronunciamento, parecer, e informação do Poder Executivo;
- VIII - Orientar e superintender os serviços do cerimonial, bem como os das assessorias de apoio ao Prefeito;
- IX - Auxiliar o Prefeito no relacionamento político administrativo com a Câmara Municipal e respectivos membros;
- X - Assessorar o Prefeito Municipal nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

XI - Elaborar agenda de triagem de atendimento ao público em geral;

XII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 2º. Fica acrescido ao Art. 20 o seguinte item:

"Subseção II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 20. ...

I - ...

XIII - Elaborar a redação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo Município;

XIV - Assinar em conjunto como Prefeito os atos da Administração Pública Municipal;

XV - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º. O Art. 21 passa a ater a seguinte redação:

"Subseção III

Da Assessoria Jurídica Municipal

Art. 21. Juntamente e sob a coordenação da Procuradoria Geral do Município, competem à Assessoria Jurídica Municipal as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Procurador Geral em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo os atos que lhe forem delegados;

II - Assessorar o Procurador Geral do Município nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, sem que possa transigir, desistir ou renunciar;

III - Assessorar no acompanhamento de processos de cobrança *amigável* ou judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município mediante autorização do Prefeito;

IV - organizar e manter atualizadas coletâneas relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

V - Auxiliar na apresentação à Contabilidade Municipal até 30 de julho de cada exercício, a relação nominal e em ordem de apresentação dos precatórios para serem incluídos na proposta orçamentária anual do Município;

Paço Municipal

*Avenida Lourival Lougou Moulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000
Telefax (0 XX 28) 3558 - 1800/1899 - e-mail gabinete@jeronimomonteiro.es.gov.br*



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- VI - assessorar o Procurador Geral do Município nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura;
- VII - manter controle do andamento dos processos judiciais em que o Município seja parte;
- VIII - providenciar a devolução de autos ao juízo competente, quando for o caso.
- IX - encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do Governo Municipal.
- X - assessorar o Procurador Geral do Município na redação de Projetos de Leis, Decretos, Portarias e regulamentos;
- XI - assessorar na emissão pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito, Procurador Geral, Secretários, Controlador e pelos dirigentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
- XII - rever projetos de leis, decretos, portarias e demais atos de caráter normativo;
- XIII - acompanhar a publicação de atos e despachos judiciais, dando ciência imediata ao Procurador da causa;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 01 de maio de 2013.

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro-ES; 20 de maio de 2013.

SEBASTIÃO FOSSE
Prefeito Municipal

Referência: Lei Complementar Municipal nº. 015/2013

Protocolo nº. 1.982/2013

Datado de 20 de maio de 2013

Autoria: Poder Executivo Municipal

Paço Municipal
Avenida Lourival Lougon Moulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000
Telefax (0 XX 28) 3558 - 1800/1899 - e-mail gabinete@jeronimomonteiro.es.gov.br