

✂ DECRETO N. 9477, DE 20 DE JUNHO DE 1969

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO RECIFE

no uso de suas atribuições e,

CONSIDERANDO que o Ato Institucional n. 3, de 2 de abril de 1969, atribuiu ao Poder Executivo dos Municípios de população superior a 200.000 habitantes competência para realizar, por decreto, reforma administrativa, observados os princípios fundamentais estabelecidos para a Administração Federal;

CONSIDERANDO que a realização da reforma administrativa por atos normativos do Poder Executivo possibilita uma reestruturação imediata, visando o aumento da produtividade para o serviço público;

CONSIDERANDO a inadiável necessidade de erradicação dos males tradicionais que dificultam o funcionamento dos órgãos da Administração Municipal;

CONSIDERANDO que a prática administrativa vem demonstrando a conveniência de ser implantada gradativamente a reforma administrativa da Prefeitura e,

CONSIDERANDO, finalmente, que os serviços jurídicos da Prefeitura constituem um setor da administração onde a efetivação da reforma se tornou imperiosa,

DECRETA:

CAPÍTULO I

Da competência.

ART. 1º — Compete à Secretaria de Assuntos Jurídicos a orientação da Prefeitura e a representação do Município em Jus-

zo, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei e regulamentos municipais.

ART. 2º — O Secretário de Assuntos Jurídicos é o auxiliar direto da Prefeitura para os assuntos relativos à assessoria jurídica, representação judicial do Município e serviços conexos, competendo-lhe ainda planejar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria.

ART. 3º — Os Procuradores do Município integram o Quadro Especial de Procuradores, de classe única, nível PJ e suas atribuições estão fixadas na Anexo Único deste Decreto.

ART. 4º — Os cargos de provimento em Comissão, símbolo DDP, correspondentes aos órgãos de nível departamental componentes da estrutura administrativa da Secretaria de Assuntos Jurídicos, passam a ter a denominação específica de Diretor do Departamento de Consultoria Geral, Diretor do Departamento de Procuradoria Geral e de Diretor do Departamento dos Assuntos Fiscais.

CAPÍTULO II

Da organização

ART. 5º — A Secretaria de Assuntos Jurídicos compreende os seguintes órgãos:

- I — Gabinete do Secretário (GS);
- II — Departamento de Consultoria Geral (DCG);
- III — Departamento de Procuradoria Geral (DPG);
- IV — Departamento dos Assuntos Fiscais (DAF);
- V — Serviço de Administração (SA).

PARÁGRAFO ÚNICO — O órgão instituído no inciso IV deste artigo substitui o Departamento de Corregedoria Geral, criado no inciso III, do Art. 10, da Lei Municipal n. 8.485, de 27 de dezembro de 1982, e declarado extinto neste Decreto.

CAPÍTULO III

Do Gabinete do Secretário

ART. 6º — O Gabinete do Secretário, além de outras atribuições, tem a seu cargo:

- I — auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e burocráticos de sua competência;
- II — elaborar os documentos que o Secretário determinar;
- III — auxiliar o Secretário em sua representação social.

ART. 7º — Integram o Gabinete do Secretário, um Assistente do Secretário, símbolo DDI e os servidores eventualmente lotados no órgão.

CAPÍTULO IV

Da competência cumulativa dos Departamentos

ART. 8º — Compete cumulativamente aos Departamentos:

- I — propor medidas de ordem institucional ou burocrática para aperfeiçoamento e modernização dos serviços jurídicos da Prefeitura;
- II — uniformizar mediante a coordenação do Secretário os pronunciamentos da Secretaria;
- III — opinar excepcionalmente sobre matéria não relacionada com a competência privativa quando o Secretário lhes determinar;
- IV — colaborar por determinação do Secretário na elaboração de documentos e trabalhos de natureza jurídica;
- V — oferecer sugestões ao Diretor do Departamento de Consultoria Geral para a aquisição de livros, revistas, e coletâneas de leis necessárias à ampliação e atualização da Biblioteca e relacionados com os serviços jurídicos da Prefeitura;
- VI — colaborar para a publicação da Revista da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

VII — sugerir reformas de leis e regulamentos municipais no sentido de aperfeiçoá-los e garantir-lhe a homogeneidade;

VIII — fornecer elementos para a Assessoria de Organização e Orçamento tendo em vista a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

IX — desempenhar outras atribuições correlatas.

ART. 9.º — Aos Diretores incumbe superintender, orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços de competência dos Departamentos, e em especial são suas atribuições:

I — cumprir as determinações do Prefeito e do Secretário;

II — racionalizar a tramitação de papéis, documentos e procedimentos administrativos;

III — sugerir medidas para a articulação dos Departamentos entre si e com as outras repartições da Prefeitura;

IV — requisitar processos administrativos ou judiciais;

V — ordenar a execução de serviços jurídicos aos Procuradores;

VI — determinar a prorrogação ou antecipação do horário normal do trabalho, ouvido previamente o Secretário de Assuntos Jurídicos;

VII — opinar obrigatoriamente sobre os pareceres dos Procuradores e encaminhá-los;

VIII — estabelecer normas internas de serviço;

IX — propôr a liberação das verbas e materiais necessários ao funcionamento dos serviços.

(Continua na próxima edição)

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO RECIFE

no uso de suas atribuições.

(CONCLUSÃO)

CAPÍTULO V

Do Departamento de Consultoria Geral

Art. 10 — Compete privativamente ao Departamento de Consultoria Geral:

I — emitir pareceres em casos que suscitem indagação jurídica relevantes;

II — processar as desapropriações amigáveis, doações, investiduras, permutas, compras e vendas, do interesse do Município;

III — opinar sobre todos os assuntos e questões de interesse do Município relativas a bens móveis e imóveis, desde que solicitado;

IV — minutar contratos e convênios a serem celebrados pelo Município ou, quando o Prefeito o determinar, pelo órgão da administração indireta;

V — opinar sobre matéria relativa a vantagens, direitos, deveres, obrigações e responsabilidades dos servidores municipais, quando houver divergências na apreciação do assunto pelos órgãos competentes da Secretaria de Administração;

VI — opinar, quando solicitado, em casos em que se trata de aplicação de penas disciplinares;

VII — manter atualizados ementários de legislação, pareceres, decisões e de outros documentos que possam interessar às atividades da Secretaria e do Município;

VIII — manter Biblioteca jurídica especializada em direito administrativo, direito fiscal e em outras disciplinas jurídicas correlatas que tenham conexão imediata com a Administração Municipal;

IX — exercer atribuições correlatas.

Art. 11 — O Setor de Biblioteca é subordinado ao Departamento de Consultoria Geral.

CAPÍTULO VI

Do Departamento de Procuradoria Geral

Art. 12 — Compete privativamente ao Departamento de Procuradoria Geral:

I — propor as ações de interesse do Município, com exceção dos executivos fiscais;

II — promover a defesa judicial do Município perante qualquer instância judiciária;

III — minutar quando solicitado as informações em Mandados de Segurança requeridos contra ato de autoridade municipal, exceto sobre matéria fiscal;

IV — requisitar de qualquer repartição municipal as informações e documentos necessários à defesa do Município;

V — exercer atribuições correlatas.

CAPÍTULO VII

Do Departamento dos Assuntos Fiscais

Art. 13 — Compete privativamente ao Departamento dos Assuntos Fiscais:

I — promover a cobrança da dívida ativa ou de qualquer crédito do Município, inclusive os débitos remanescentes de exercícios fundos;

II — emitir pareceres sobre assuntos fiscais, quando solicitados;

III — officiar em todas as causas, contenciosas ou administrativas, em que seja interessada, diretamente, a Fazenda Municipal;

IV — apresentar à Secretaria de Finanças as sugestões que entender convenientes para o aperfeiçoamento do serviço de cobrança da dívida ativa do Município;

V — exercer atribuições correlatas.

Art. 14 — As atribuições do Departamento de Assuntos Fiscais estabelecidas no item I, do artigo anterior, serão exercidas sem prejuízo da competência da Secretaria de Finanças de coordenar e superintender a cobrança da dívida ativa do Município e de fixar as diretrizes básicas para a defesa dos interesses fiscais em Juízo.

CAPÍTULO VIII

Do Serviço de Administração

Art. 15 — Ao Serviço de Administração compete as atividades executivas de documentação, comunicações, arquivo pessoal, material, orçamento, conservação e segurança das instalações, transportes e outras relativas à Secretaria.

Art. 16 — São atribuições do Serviço de Administração:

I — providenciar o protocolo e andamento de processos e o arquivo de papéis;

II — reunir os dados necessários para que o Secretário possa a qualquer momento informar ao Prefeito sobre a utilização das dotações orçamentárias da Secretaria;

III — instituir e administrar um sistema de assentamentos funcionais relativos ao pessoal da Secretaria, e estabelecer o controle da frequência dos funcionários burocráticos;

IV — instituir e administrar o cadastro patrimonial da Secretaria;

V — estabelecer normas para a conservação, segurança e limpeza das instalações da Secretaria e, inclusive, promover a utilização do espaço disponível;

VI — comprar, guardar e distribuir o material utilizado na Secretaria;

VII — manter o registro do material de expediente usado ou disponível;

VIII — estabelecer pautas de consumo para os diversos órgãos da Secretaria, com aprovação do Secretário;

IX — exercer atribuições correlatas.

CAPÍTULO IX

ART. 17 — À medida que vagarem, os cargos de Procurador, nível P.J. serão extintos automaticamente.

ART. 18 — São vedadas em qualquer hipótese, a nomeação interina de Procuradores e a contratação de Advogados para exercer funções privativas da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

ART. 19 — Ficam mantidos para a classe de Procurador, nível P.J. os vencimentos atuais das classes dos cargos de provimento efetivo que requerem formação universitária.

ART. 20 — As leis orçamentárias do Município incluirão anualmente dotação para a publicação da Revista da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

ART. 21 — Compete ao Secretário de Assuntos Jurídicos lotar os Procuradores nos diversos Departamentos.

ART. 22 — Os cargos de Diretor do Departamento de Consultoria Geral, de Diretor do Departamento de Procuradoria Geral e de Diretor do Departamento de Assuntos Fiscais serão providos em Comissão pelo Prefeito, mediante prévia indicação do Secretário de Assuntos Jurídicos.

ART. 23 — Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Assuntos Jurídicos, ressalvados os da competência exclusiva do Prefeito.

ART. 24 — Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as anteriores normas referentes aos Procuradores do Município e à Secretaria de Assuntos Jurídicos, constantes das Leis n.ºs 3.121, de 3 de setembro de 1962 e Anexos, 8485, de 27 de dezembro de 1962 e Regulamento, respectivamente, e demais disposições em contrário.

Recife, 20 de junho de 1969.

a) Geraldo de Magalhães Melo — Prefeito.

Geraldo dos Anjos Netto de Mendonça — Secretário de Assuntos Jurídicos.

Isaac Pereira da Silva — Secretário de Finanças

Reynaldo de Oliveira Reis — Secretário de Administração.

A N E X O Ú N I C O

QUADRO ESPECIAL DOS PROCURADORES DO

MUNICÍPIO DO RECIFE

Classificação

Classe única: PROCURADOR

Nível: PJ

Síntese das atribuições inerentes ao cargo:

Dar assistência jurídica à autoridade hierarquicamente su-

perior: colaborar com os órgãos da Administração Municipal na elaboração de normas, instruções e orientações de serviço que envolvam a aplicação de princípios jurídicos; propôr as ações de interesse do Município; promover a defesa do Município em Juízo, ou fora dele; emitir pareceres especializados sobre assunto de natureza jurídica; elaborar anteprojetos de leis e de decretos; minutar portarias, contratos administrativos e de qualquer outra espécie; convênios e outros atos ou documentos necessários; processar as desapropriações autorizadas e ajustadas; formalizar juridicamente as doações, investiduras, permutas, compra e venda ou outras alienações do interesse do Município; participar de Comissões de Inquérito; realizar e dirigir estudos e pesquisas de doutrinas, legislação e jurisprudência; opinar sobre a interpretação de textos legais; promover judicialmente a cobrança da dívida ativa ou de qualquer crédito do Município; minutar as informações em Mandados de Segurança impetrados contra ato de autoridade municipal; opinar sobre matéria referente aos direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores municipais; orientar auxiliares da Secretaria de Assuntos Jurídicos; exercer atividades administrativas ligadas ao cargo e outras tarefas correlatas.

2