LEI COMPLEMENTAR N.º 38/2025

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR JURÍDICO NA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO, DEFINE ATRIBUIÇÕES, VAGAS E CARGA HORÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

VALDEMAR GRANDO, Prefeito Municipal, do Município de Flor do Sertão, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faço SABER a todos os habitantes deste município, que a Câmara Municipal de Vereadores APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei Complementar Municipal:

Art. 1º. Fica criado o Cargo em Comissão de Assessor Jurídico na Estrutura Administrativa Direta do Município de Flor do Sertão – SC, vinculado ao Gabinete do Prefeito, que deverá possuir como requisito seu preenchimento a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, não podendo estar suspenso ou licenciado.

Parágrafo Único: O Cargo de Assessor Jurídico, compete as atribuições de assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo, e aos órgãos da administração municipal, sendo parte integrante do ANEXO I, DOS CARGOS COMISSIONADOS da Lei 497/2011.

Art. 2º. Inclui no **GRUPO I**, AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO AO REGIME JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE FLOR DO SERTÃO/SC, ao da Lei 497/2011.

ASSESSOR JURÍDICO:

Escolaridade: **Ensino Superior em Direito / Registro junto a OAB/SC.**

Compete à Assessoria Jurídica do Município:

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;
- Despachar com o Prefeito Municipal e seus Secretários;
- Representar e defender os interesses do Município em qualquer esfera Administrativa ou Judiciária do País independentemente de solicitação de seu superior, mas sempre sob a outorga pública.
- Representar judicialmente os agentes públicos municipais quando os atos a ele

imputados tenham sido praticados no exercício das atribuições constitucionais, legais ou regulamentares inerentes ao cargo, no interesse público;
- Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município;
- Possuir inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- Advogar no âmbito administrativo em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Assistir o Município, no controle da legalidade dos atos da Administração;
- Fixar a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e da administração;
- Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias nas esferas do Poder Executivo;
- Redigir, comandar e presidir os processos licitatórios, as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, os contratos administrativos, convênios e similares, na forma da lei;
- Redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor;
- Exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica, elaboração de pareceres em processos administrativos em geral;
- Acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Prefeito Municipal;
- Editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições e propor aos órgãos da administração e ao Prefeito Municipal, as alterações na legislação municipal;
- Prestar informações de assistência jurídica aos servidores e entidades locais necessitadas na forma da lei;
- Atuar nas questões atinentes a servidores públicos municipais;
- Atuar na cobrança de dívida ativa sob responsabilidade profissional, normalmente com relação aos prazos prescricionais e desempenho das respectivas ações judiciais;
- Elaborar informações e mandados de segurança;
- Fiscalizar e fazer com que os servidores cumpram as normas legais e legislação vigente;
- Executar outras tarefas afins de advocacia que não expressas nestas atribuições, mormente as que estejam relacionadas à função à profissão de advogado;
- Organizar, administrar e coordenar órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;
- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;
- Distribuir atividades e funções nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;
- Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competência e atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;
- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover

as correções exigidas;
- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;
- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;
- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;
- Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;
- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados.
- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. O quadro de vagas, remuneração do cargo de provimento em comissão e carga horária semanal estão discriminados conforme a seguir:

Cargo	Carga Horária (semanal)	Nível	Vagas	Vencimento inicial/10 horas.
Assessor Jurídico	10 horas 20 horas 30 horas 40 horas	Superior em Direito - OAB/SC	01 (uma)	R$ 3.800,00

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário

Flor do Sertão, Estado de Santa Catarina, 04 de abril de 2025

VALDEMAR GRANDO
PREFEITO MUNICIPAL