

PROJETO DE LEI Nº 98, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2026.

GERAL
Câmara Municipal
CACEQUI - RS
Prot. Seq.
Data
Hora

ALTERA O ART. 3º DA LEI MUNICIPAL Nº 3.224, DE 10 DE SETEMBRO DE 2009, PARA REESTRUTURAR O QUADRO DE SERVIDORES DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 3.841, DE 18 DE ABRIL DE 2017, QUE CRIOU NA ESTRUTURA DA PROCURADORIA-GERAL O CARGO DE SUBPROCURADOR FAZENDÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACEQUI EM EXERCÍCIO, Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E DOS CARGOS DE CHEFIA

Art. 1º A Procuradoria-Geral do Município (PGM) fica reestruturada nos termos desta Lei.

Art. 2º Os cargos de direção e chefia superior da Procuradoria-Geral do Município serão providos exclusivamente por servidores públicos efetivos e estáveis integrantes da carreira de Procurador Municipal:

I - Procurador-Geral do Município: exercido obrigatoriamente por Procurador do Município efetivo e estável, com percepção de Função Gratificada FG 7;

II - Procurador-Geral Adjunto: exercido obrigatoriamente por Procurador do Município efetivo e estável, com percepção de Função Gratificada FG 6.

CAPÍTULO II
DO ASSESSORAMENTO JURÍDICO, DOS VENCIMENTOS E DO CARGO DE ASSISTENTE JURÍDICO



Art. 3º Fica criado na estrutura da Procuradoria-Geral do Município 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, CC 6 / FG 6, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, devendo o ocupante possuir inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e, no mínimo, 03 (três) anos de experiência na advocacia, com as atribuições constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Ao cargo de Assessor Jurídico de que trata o caput deste artigo fica mantido o recebimento de Verba de Representação fixada no percentual de 30% (trinta por cento) incidente sobre a remuneração do cargo.

Art. 4º Fica instituído o regime de Dedicação Exclusiva (DE) para os Procuradores do Município efetivos, consistente na obrigação de exercer as atribuições do cargo com total e exclusiva disponibilidade à Administração Pública Municipal, vedado o exercício da advocacia privada.

§ 1º Em contrapartida ao regime de dedicação exclusiva, os Procuradores efetivos farão jus a uma gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) incidente sobre a remuneração.

§ 2º A dedicação exclusiva é obrigatória para o Procurador-Geral, podendo o Procurador-Geral Adjunto optar pela percepção da verba de representação no percentual de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração.

§ 3º A transição para o regime de Dedicação Exclusiva operará efeitos automáticos a partir da publicação desta Lei, integrando a jornada de trabalho ordinária da carreira.

Art. 5º Fica criado o cargo de Assistente Jurídico, Padrão 11, com 03 (três) vagas, cargo de provimento efetivo, cujas atribuições e exigências integram o Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO III
DOS HONORÁRIOS DE SUCUMBÊNCIA

Art. 6º Os honorários advocatícios de sucumbência arbitrados nas ações judiciais em que o Município ou suas autarquias/fundações forem parte pertencem originariamente aos Procuradores do Município efetivos, nos termos da Lei Federal nº 8.906/1994 (Estatuto da OAB) e do art. 85, § 19, do Código de Processo Civil.



Art. 7° Os valores arrecadados a título de honorários de sucumbência serão depositados em conta bancária específica e rateados mensalmente, em partes iguais, entre os Procuradores do Município efetivos em efetivo exercício.

§ 1° Os honorários sucumbenciais não possuem natureza de verba pública originária, constituindo vantagem pecuniária variável, não integrando o vencimento básico para efeito de cálculo de quaisquer vantagens, adicionais ou gratificações.

§ 2° O somatório do vencimento com o valor mensal do rateio dos honorários não poderá exceder o teto remuneratório constitucional aplicável ao funcionalismo público municipal, realizando-se o estorno (abate-teto) do valor excedente, se houver.

§ 3° Regulamento expedido pelo Chefe do Poder Executivo disciplinará os procedimentos internos de arrecadação, controle e repasse dos honorários previstos neste Capítulo.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8° As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares, se necessários.

Art. 9° Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as normas vigentes que previam o pagamento de verbas de representação ao Procurador-Geral, e a Lei Municipal nº 3.841, de 18 de abril de 2017, ficando extinto o cargo de Subprocurador Fazendário.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I
ASSESSOR JURÍDICO (CC 6 / FG 6)

1. IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Assessor Jurídico do Município CC 6 / FG 6

Forma de Provimento: Cargo de Provimento em Comissão (Livre Nomeação e Exoneração).

Subordinação: Direta ao Gabinete da Autoridade Nomeante (Prefeito Municipal).



Jornada de Trabalho: 40 horas semanais (Regime de Dedicação Integral, sem direito a horas extraordinárias).

Requisitos Obrigatórios: Diploma de Bacharel em Direito, inscrição regular e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e no mínimo 03 (três) anos de experiência na advocacia.

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar assessoramento de natureza consultiva e de orientação às autoridades municipais. Auxiliar na elaboração e interpretação de atos normativos, minutas de contratos e editais. Atuar na prevenção de litígios e na garantia da legalidade dos atos da administração pública municipal.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA (ATRIBUIÇÕES)

• Prestar assessoramento direto e imediato à autoridade nomeante na formulação de diretrizes jurídicas e estratégicas para as políticas públicas do Município;

• Garantir o alinhamento jurídico-institucional dos atos do gestor com o programa de governo estabelecido, dentro dos limites estritos da legalidade;

• Emitir pareceres jurídicos fundamentados em direito constitucional, administrativo, tributário e demais ramos pertinentes para instruir processos de decisão das autoridades municipais;

• Analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos administrativos, convênios, parcerias, aditivos e acordos firmados pelo Município, atuando como segunda linha de defesa na governança das contratações públicas (Lei nº 14.133/2021);

• Articular o fluxo de informações jurídicas sensíveis entre o gabinete da autoridade e os órgãos executivos ou de representação judicial (Procuradoria), fornecendo subsídios técnicos quando necessário;

• Manter a administração atualizada sobre mudanças na legislação, novas jurisprudências dos tribunais superiores e entendimentos doutrinários relevantes;

• Executar outras tarefas correlatas de assessoria jurídica que forem determinadas pelas autoridades superiores no âmbito de suas competências.

ANEXO II

ASSISTENTE JURÍDICO (PADRÃO 11)

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO



Nome do Cargo: Assistente Jurídico – Padrão 11

Forma de Provimento: Provimento Efetivo (mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos).

Requisitos de Escolaridade: Grau de instrução de nível superior com diploma de Bacharel em Direito, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), ou estar cursando o 8° semestre do curso de Bacharel em Direito com experiência em direito administrativo de, no mínimo, 03 (três) anos para ambas as situações.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Subordinação: Subordinação técnica e administrativa à Procuradoria-Geral do Município ou à chefia imediata da unidade jurídica em que estiver lotado.

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar atividades de suporte técnico, operacional e administrativo especializado à Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos jurídicos municipais. Auxiliar na instrução de processos administrativos, na pesquisa de legislações, doutrinas e jurisprudências, na organização de acervos documentais e no acompanhamento de prazos e andamentos processuais, sem atribuição de representação em juízo ou assinatura de pareceres conclusivos autônomos.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA (ATRIBUIÇÕES DETALHADAS)

• **Elaborar e minutar:** minutas de peças processuais iniciais, defesas, recursos, contestações e manifestações sob a estrita supervisão e orientação de Procuradores ou Assessores Jurídicos superiores;

• **Realizar:** pesquisas aprofundadas em repositórios de jurisprudência, doutrina e legislação para subsidiar a fundamentação de defesas judiciais e pareceres da administração pública;

• **Controlar e acompanhar:** o andamento de processos judiciais e administrativos em sistemas eletrônicos (como PJe, TRT4, eproc 1° e 2° graus, eproc JFRS) e físicos, zelando pelo cumprimento rigoroso dos prazos legais;

• **Auxiliar:** na instrução prévia de processos de sindicância, processos administrativos disciplinares (PAD) e auditorias, organizando os documentos necessários e as folhas instrutórias;

• **Redigir:** minutas de despachos de mero expediente, certidões, declarações e relatórios técnicos de natureza estritamente jurídica e administrativa;



• **Levantar e compilar:** dados, informações e documentos de fato junto às secretarias municipais para compor o acervo probatório de ações civis públicas, execuções fiscais ou defesas trabalhistas;

• **Organizar:** e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias, instruções normativas municipais e índices legislativos de interesse da administração;

• **Prestar:** o atendimento inicial a servidores ou cidadãos que busquem informações sobre o trâmite de expedientes e processos sob a responsabilidade do órgão jurídico;

• **Executar:** tarefas correlatas da mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela chefia imediata.

Cacequi, 9 de novembro de 2026.

ARTHUR RUMPEL JOANELLA
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Taiguara Eduardo Haar
TAIGUARA EDUARDO HAAR
Secretário

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Anexo I

Assessor Jurídico

1. IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

- **Cargo:** Assessor Jurídico do Município – CC6/FG6
- **Forma de Provimento:** Cargo de Provimento em Comissão (Livre Nomeação e Exoneração).
- **Subordinação:** Direta ao Gabinete da Autoridade Nomeante (Prefeito Municipal).
- **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais (Regime de Dedicação Integral, sem direito a horas extraordinárias).
- **Requisitos Obrigatórios:** Diploma de Bacharel em Direito e Inscrição regular e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), o mínimo de 03 (três) anos de experiência na Advogacia.

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar assessoramento de natureza consultiva e de orientação às autoridades municipais. Auxiliar na elaboração e interpretação de atos normativos, minutas de contratos e editais. Atuar na prevenção de litígios e na garantia da legalidade dos atos da administração pública municipal.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA (ATRIBUIÇÕES)

- Prestar assessoramento direto e imediato à autoridade nomeante na formulação de diretrizes jurídicas e estratégicas para as políticas públicas do município.
- Garantir o alinhamento jurídico-institucional dos atos do gestor com o programa de governo estabelecido, dentro dos limites estritos da legalidade.
- Emitir pareceres jurídicos fundamentados em direito constitucional, administrativo, tributário e demais ramos pertinentes para instruir processos de decisão das autoridades municipais.
- Analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos administrativos, convênios, parcerias, aditivos e acordos firmados pelo município, atuando como segunda linha de defesa na governança das contratações públicas (Lei nº 14.133/2021).
- Articular o fluxo de informações jurídicas sensíveis entre o gabinete da autoridade e os órgãos executivos ou de representação judicial (Procuradoria), fornecendo subsídios técnicos quando necessário.

- Manter a administração atualizada sobre mudanças na legislação, novas jurisprudências dos tribunais superiores e entendimentos doutrinários relevantes.
- Executar outras tarefas correlatas de assessoria jurídica que forem determinadas pelas autoridades superiores no âmbito de suas competências.

Anexo II

Assistente Jurídico

1. Características Gerais do Cargo

Nome do Cargo: Assistente Jurídico – Padrão 11

Forma de Provimento: Provimento Efetivo (mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos).

Requisitos de Escolaridade: Grau de instrução de nível superior com diploma de Bacharel em Direito, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou estar cursando o 8.º semestre no curso de Bacharel em Direito com experiência no direito administrativo de 03 anos no mínimo para ambas as situações.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Subordinação: Subordinação técnica e administrativa à Procuradoria-Geral do Município ou à chefia imediata da unidade jurídica em que estiver lotado.

2. Descrição Sintética

Executar atividades de suporte técnico, operacional e administrativo especializado à Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos jurídicos municipais. Auxiliar na instrução de processos administrativos, na pesquisa de legislações, doutrinas e jurisprudências, na organização de acervos documentais e no acompanhamento de prazos e andamentos processuais, sem atribuição de representação em juízo ou assinatura de pareceres conclusivos autônomos.

3. Descrição Analítica (Atribuições Detalhadas)

- **Elaborar e minutar:** minutas de peças processuais iniciais, defesas, recursos, contestações e manifestações sob a estrita supervisão e orientação de Procuradores ou Assessores Jurídicos superiores.
- **Realizar:** pesquisas aprofundadas em repositórios de jurisprudência, doutrina e legislação para subsidiar a fundamentação de defesas judiciais e pareceres da administração pública.
- **Controlar e acompanhar:** o andamento de processos judiciais e administrativos em sistemas eletrônicos (como PJe TRT4, EProc 1º e 2º, Eproc JFRS) e físicos, zelando pelo cumprimento rigoroso dos prazos legais.