



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO**  
**SECRETARIA CHEFE DE GABINETE**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 6º** Compete ao Procurador Geral do Município, sem prejuízo de outras atribuições previstas em Lei:

I – chefiar a PGM, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II – propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;

III – receber citações, notificações e intimações nas ações judiciais de interesse do Município;

IV – desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do Município;

V – sugerir ao Prefeito Municipal a propositura de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato;

VI – expedir instruções e provimentos para os servidores da PGM sobre o exercício das respectivas funções;

VII – representar o Município em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração, nas ações em que este for autor, réu, assistente, oponente ou interveniente, detendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais, podendo ainda confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso;

VIII – acompanhar o andamento de processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos, comparecendo a audiências e a outros atos, para defender direitos ou interesses;

IX – acompanhar o processo em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até decisão final;

X – manter contatos com Órgãos Judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;

XI – preparar a defesa ou a acusação, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos;

XII – emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras que forem submetidas à sua apreciação;

XIII – redigir e elaborar atos administrativos, convênios, termos administrativos e projetos de lei;

XIV – acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;

XV – promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas;

XVI – desempenhar outros atos e atribuições atinentes à sua atuação.

**REPROVADO**

EM, 12/12/19