



LEI Nº 1.369/2023, DE 19 DE JUNHO DE 2023.

"ALTERA A LEI Nº 1.315/2022, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE CIDADE OCIDENTAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, PARA CRIAR A ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA QUE IRÁ INTEGRAR A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Constituição Federal, FAZ SABER, que a CÂMARA MUNICIPAL aprova e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I

DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA MUNICIPAL

Art.1º. Fica criada junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do Município de Cidade Ocidental, a Assistência Judiciária Municipal, que passa a pertencer a organização administrativa, integrando o ANEXO I e IV - da Lei Municipal de nº 1.315, de 18 de janeiro de 2022, pelas disposições desta Lei e de atos regulamentares.

Capítulo II

DA COMPETÊNCIA

Art. 2º. O Órgão de Assistência Judiciária Municipal é o departamento vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, instituído com a finalidade de amparar a população carente visando a obtenção do acesso à justiça, mediante



mecanismos de fornecimento de assistência técnico-jurídica de forma gratuita aos que comprovarem hipossuficiência de recursos econômicos, promovendo as ações necessárias voltadas a assistência judiciária, no âmbito do Município de Cidade Ocidental/GO.

§ 1º. Para os efeitos desta Lei, considera-se hipossuficiente de recursos econômicos, quem cumulativamente:

I – Aufira renda familiar mensal não superior a 02 (dois) salários mínimos, devendo ser comprovada por meio de apresentação da carteira de trabalho, últimos 3 extratos bancários da conta corrente do assistido bem como dos que compõe a renda familiar;

II – Seja inscrito no sistema municipal de assistência social e/ou CADÚNICO;

§ 2º. Sem prejuízo dos requisitos elencados no parágrafo anterior, poderão ser solicitados outros documentos pela triagem da assistência social, com intuito de comprovar a hipossuficiência do requerente.

Art. 3º. A assistência jurídica abrange a assistência em processos Judiciais de competência cível, criminal, juizado especial cível e criminal, com exceção:

I – Ações possessórias e despejo;

II – Ações trabalhistas;

III – Ações previdenciárias;

IV – Divórcio com bens a serem partilhados;

V – Inventário em que o valor total dos bens a serem partilhados excedam a 10 (dez) salários mínimos.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVADOS CARGOS

Art. 4º. Ficam criados na Estrutura Administrativa do Município de Cidade Ocidental, junto a Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, os seguintes cargos comissionados:



I – 03 (três) Assistentes Jurídicos (composto obrigatoriamente por advogados inscritos na OAB/GO);

II – 01 (uma) Gerência de Apoio aos Hipossuficientes;

Parágrafo único. Os cargos criados na presente lei, farão parte integrante do “ANEXO I” da Lei Municipal de nº1.315, de 18 de janeiro de 2022, que definiu a estrutura administrativa do Município.

DO REGIME JURÍDICO DO PESSOAL DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

Art. 5º. Aplicam-se aos Assistentes Jurídicos do Município, o regime jurídico estabelecido para os demais servidores públicos comissionados, além dos princípios e normas constantes do Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil (Lei Federal nº 8.906/94).

Art. 6º. Aos servidores da Assistência Jurídica Municipal, no âmbito de atuação de seu cargo, é vedado:

I – Receber a qualquer título, e sob qualquer pretexto, honorários advocatícios, a exceção dos sucumbenciais (que deverão ser pagos aos advogados que atuarem na causa), percentagens ou custas processuais;

II – Exercer, ainda que em disponibilidade, qualquer outra função pública, salvo de magistério;

III – Patrocinar qualquer ação ou medida em desfavor do Município de Cidade Ocidental, inclusive entes da sua administração direta e indireta;

IV – Patrocinar qualquer ação ou medida que vise a defesa de pessoas residentes em outros municípios do Estado, no âmbito da Assistência Judiciária Gratuita municipal;

§ 1º. A prestação jurisdicional será exercida necessariamente em prédio público, sendo vedados aos advogados o uso de imóveis ou estabelecimentos particulares para esse fim;



§ 2º. É permitido o exercício da advocacia privada, observado o cumprimento da carga horária definida na Lei nº 1.315, de 18 de janeiro de 2022.

§ 3º. Os Assessores da Assistência Judiciária Municipal, responderão pessoalmente por qualquer dano causado a parte que representa, em decorrência de desídia ou negligência na condução de suas obrigações.

CAPITULO III

DA FORMA DE TRAMITAÇÃO E ATENDIMENTO

Art. 7º. O pedido deverá ser formulado pelo interessado à Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania para o atingimento das finalidades desta lei, notadamente para o empreendimento de diligências para averiguação da condição de hipossuficiente do interessado e proceder-se-á da seguinte maneira:

I – Cadastramento prévio e entrevista social, com a finalidade de levantamento de informações acerca da situação financeira do beneficiário, pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

II – Em sequência, havendo atestada a condição de hipossuficiente do interessado, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania promoverá o encaminhamento formal de atendimento à Assistência Judiciária, instruindo o encaminhamento com atestado de hipossuficiência e demais documentos.

Art. 8º. No atendimento jurídico deverão ser observados, dentro outros aspectos:

I – O atendimento jurídico será realizado por um(a) advogado(a), podendo ser auxiliado por estagiários do curso de graduação em Direito;

II – O atendimento jurídico será individual;

III – O atendimento se dará mediante propositura de ação ou realização de defesa judicial no foro da Comarca de Cidade Ocidental, orientação ou



encaminhamento a outros órgãos, bem como às instituições parceiras do Serviço de Assistência Judiciária.

Art. 9º. Deverá o assistido assinar o Termo de Compromisso, no qual se responsabilizará por:

I – Prestar todas as informações necessárias ao Atendimento Jurídico, de modo que expressem a verdade, inclusive acerca da condição econômica, assumindo inteira responsabilidade por falsas declarações e possíveis punições legalmente impostas;

II – Fornecer o nome, endereço completo, número da carteira de identidade das testemunhas necessárias, ficando responsável pelo comparecimento das mesmas em juízo;

III – Entregar a documentação necessária para a representação judicial;

IV – Informar ao Serviço de Assistência Judiciária de Cidade Ocidental eventual mudança de endereço;

V – Comparecer periodicamente no Serviço de Assistência Judiciária de Cidade Ocidental para acompanhamento do caso, ciente de que o não comparecimento por mais de 30 (trinta) dias ensejará o arquivamento do mesmo;

VI – Informar ao Advogado a desistência, na hipótese de não haver mais interesse no prosseguimento do caso;

VII – Apresentar documentos e /ou informações exigidas pelo Juízo, ciente de que tal ato se não praticado dentro do prazo legalmente estipulado acarretará a extinção do processo.

Art. 10. Aos beneficiários da assistência judiciária gratuita aplicam-se as seguintes regras:

I – São pessoais e concedidos em cada caso, não se transmitindo ao cessionário de direito e extinguindo-se com a morte do beneficiário, salvo se os

1



herdeiros, que continuarem na demanda, necessitarem de tais benéficos, na forma estabelecida nesta Lei;

II – Nas ações sob procedimento de jurisdição voluntária, sua concessão levará em conta a situação econômica de todos os interessados;

III – O deferimento ou indeferimento do pedido de assistência jurídica deverá ser fundamentado com base na hipossuficiência.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.11. Fica o Município de Cidade Ocidental, autorizado a celebrar acordo ou convênio com a Defensoria Pública Estadual, OAB/GO, entre outros órgãos, visando estabelecer formas e procedimentos de atuação complementar as atividades de assistência judiciária no território do Município de Cidade Ocidental.

Art.12. As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta de dotação orçamentária existentes na Lei Orçamentária em execução.

Art.13. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.364/2023.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL, aos dezoito dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e três.

FÁBIO CORREA DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal de Cidade Ocidental



ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ASSESSORAMENTO AMPLO COM OS
RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA				
Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social e Cidadania	Básica	Secretário (a) Municipal de Assistência Social e Cidadania	DAS-1	1
Chefia de Gabinete	Básica	Chefe de Gabinete	DAS-4	1
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
Assistente Jurídico	Básica	Advogado (a) Setorial da Assistência Social	DAS-3	3
a) Gerência de Atendimento aos Hipossuficientes	Compl.	Gerência de Atendimento aos Hipossuficientes	DAI-1	1
Assessoria de Mobilização e Cadastros Habitacionais	Básica	Assessor (a) de Mobilização e Cadastros Habitacionais	DAS-6	1
Advocacia Setorial da Assistência Social	Básica	Advogado (a) Setorial da Assistência Social	DAS-3	1
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA				
Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal de Assistência Social e Cidadania	Básica	Subsecretário (a) Municipal de Assistência Social e Cidadania	DAS-2	1
Superintendência Executiva de Administração e Finanças	Básica	Superintendente Executivo (a) de Administração e Finanças	DAS-3	1
a) Gerência Administrativa e Financeira	Compl.	Gerente Administrativo e Financeiro	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Gestão de Pessoas	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Gestão de Pessoas	DAS-5	1
Diretoria de Gestão do SUAS	Básica	Diretor (a) de Gestão do SUAS	DAS-5	1



a)	Gerência de Vigilância Sócio assistencial	Compl.	Gerente de Vigilância Socioassistencial	DAI-1	1
Coordenadoria do CadÚnico e Transferência de Renda					
	Básica		Coordenador (a) do CadÚnico e Transferência de Renda	DAS-6	1
Diretoria de Proteção Social Básica					
a)	Gerência de Benefícios Sociais	Compl.	Gerente de Benefícios Sociais	DAI-1	1
b)	Gerência dos Centros de Convivências e Fortalecimento de Vínculos	Compl.	Gerente dos Centros de Convivências e Fortalecimento de Vínculos	DAI-1	1
Diretoria de Proteção Social Especial					
a)	Gerência de Atendimento ao Idoso	Compl.	Gerente de Atendimento ao Idoso	DAI-1	1
b)	Gerência de Assistência à Criança e ao Adolescente	Compl.	Gerente de Assistência à Criança e ao Adolescente	DAI-1	1
c)	Gerência de Atendimento às Famílias Carente e em Situação de Risco	Compl.	Gerente de Atendimento às Famílias Carente e em Situação de Risco	DAI-1	1
Diretoria de Direitos Humanos					
a)	Gerência de Políticas Afirmativas	Básica	Diretor (a) de Direitos Humanos	DAS-5	1
		Compl.	Gerente de Políticas Afirmativas	DAI-1	3
ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO					
a)	Supervisão de Serviços Administrativos I	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	5
b)	Supervisão de Serviços Administrativos II	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	10
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO AMPLO					
a)	Assessoria de Gabinete I	Ass.	Assessor (a) de Gabinete I	AG-1	1
b)	Assessoria de Gabinete II	Ass.	Assessor (a) de Gabinete II	AG-2	1
c)	Assessoria de Gabinete III	Ass.	Assessor (a) de Gabinete III	AG-3	4
d)	Assessoria de Gabinete IV	Ass.	Assessor (a) de Gabinete IV	AG-4	4



ANEXO IV
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E ADICIONAIS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE CIDADE
OCIDENTAL

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a) Municipal		
Secretário (a) Municipal Extraordinário (a)		
Subprefeito (a) Municipal	DAS-1	Atribuições previstas nessa lei.
Presidente do OCIDENTAL PREV		
Procurador (a) Geral do Município		
Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-1	Exercer atividades de assessoramento direto ao Prefeito, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle da agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete do Chefe do Poder Executivo.
Assessor (a) Técnico (a) de Atos Legislativos	DAS-2	Exercer as atividades de assessoramento na elaboração, revisão e publicação de atos oficiais do Gabinete do Prefeito.
Presidente da CPL	DAS-2	Exercer a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.
Presidente da CEJUSC	DAS-2	Exercer atividade de cobrança administrativa da dívida tributária constituída do Município.
Procurador Especial	DAS-2	Exercer o controle jurídico dos processos das áreas específicas de contencioso fiscal, judicial, administrativo, contratos e licitações, divida ativa, bem como na defesa de direitos dos cidadãos carentes do município.
Subsecretário (a) Municipal	DAS-2	Exercer atividades de assessoramento direto ao Secretário, substituindo-o quando necessário, bem como executar atividades de chefia e coordenação superior das unidades administrativas e serviços sob sua responsabilidade.
Assistente Jurídico	DAS-3	Atribuições previstas nessa lei.
Advogado (a) Setorial	DAS-3	Executar atividades de assessoramento, análise e orientação das ações das unidades administrativas de sua lotação visando o cumprimento da legislação vigente.



Assessor (a) Executivo (a) da Saúde Odontológica	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos voltados ao programa municipal de saúde bucal.
Assessor (a) Executivo (a) de Assistência Farmacêutica	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos voltados ao programa de assistência farmacêutica.
Assessor (a) Executivo (a) de Logística e Armazenamento	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos voltados aos sistemas de logística e armazenamento dos insumos e medicamentos da Saúde.
Assessor (a) Executivo (a) de Projetos	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento na elaboração de projetos executivos de engenharia e arquitetura, bem como de projetos voltados à captação de recursos e análise de viabilidade técnica, orçamentária e ambiental.
Assessor (a) Executivo (a) de Suprimentos e Contratação	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento da gestão quanto aos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços.
Assessor (a) Técnico (a) de Projetos Ambientais	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento técnico na elaboração, análise, implantação e acompanhamento de projetos ambientais.
Comandante da Guarda Municipal	DAS-3	Exercer atividades de planejamento, chefia e liderança da Guarda Municipal, de organização operações e atividades dos seus comandados.
Diretor (a) Assistencial do Hospital Municipal	DAS-3	Exercer atividades de direção assistencial do Hospital Municipal.
Diretor (a) Geral do Hospital Municipal	DAS-3	Exercer atividades de direção geral do Hospital Municipal.
Diretor (a) Técnico (a) do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA	DAS-3	Exercer atividades de direção técnica do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA.
Diretor (a) Técnico (a) do Hospital Municipal	DAS-3	Exercer atividades de direção técnica do Hospital Municipal.
Superintendente Executivo (a)	DAS-3	Exercer atividades de chefia e coordenação superior das unidades administrativas, bem como as funções maior complexidade e responsabilidade.
Assessor (a) Técnico (a) Administrativo (a)	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento técnico ao gabinete da Secretaria, visando a implantação dos projetos de assistência social, bem como prestar assessoramento às equipes de atendimento e quando necessário, aos próprios usuários dos serviços assistenciais.
Chefe de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	DAS-4	Exercer atividades de chefia e coordenação dos recursos humanos da educação, bem como dos serviços necessários à elaboração da folha de pagamento.
Chefe de Tecnologia da Informação	DAS-4	Exercer atividades de chefia e coordenação geral dos serviços, sistemas e projetos de tecnologia da informação no âmbito da prefeitura, bem como na oferta de suporte técnico aos órgãos e unidades administrativas.
Diretor (a) Administrativo (a) do SAMU	DAS-4	Exercer atividades de direção administrativa do SAMU.
Diretor (a) Técnico (a) do CAPS II	DAS-4	Exercer as atividades de direção técnica do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II.
Diretor (a) Técnico (a) do SAMU	DAS-4	Exercer atividades de direção técnica do SAMU.



Assessor (a) Especial do Prefeito	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento superior ao Gabinete do Prefeito, com atribuições especificadas no decreto de nomeação.
Chefe de Gabinete de Secretaria Municipal e equivalentes	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento direto ao chefe da pasta, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação, controle da agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete.
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento direto ao Vice-Prefeito, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle da agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete.
Assessor (a) de Articulação Parlamentar	DAS-5	Exercer atividades de articulação junto ao poder legislativo municipal, visando o encaminhamento das suas demandas.
Assessor (a) de Assistência à Mulher	DAS-5	Exercer atividades de assessoramento ao gabinete da Secretaria, bem como prestar assessoramento às equipes de atendimento e quando necessário às mulheres usuárias dos serviços oferecidos pela pasta.
Assessor (a) de Contratação	DAS-5	Exercer as atividades de assessoramento à Superintendência Executiva de Suprimentos e Contratação no exercício de suas funções.
Assessor (a) de Extensão Rural	DAS-5	Exercer atividades de assessoramento na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos voltados ao desenvolvimento rural.
Assessor (a) de Tecnologia da Informação	DAS-5	Exercer atividades de assessoramento na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos voltados à expansão e melhoria dos sistemas de tecnologia da informação.
Assessor (a) Legislativo (a)	DAS-5	Exercer atividades de acompanhamento dos projetos de lei encaminhados ao legislativo.
Coordenador (a) Executivo	DAS-5	Exercer atividades de chefia superior nas áreas técnico-administrativas compreendendo atividades de gestão, articulação, planejamento e orientação.
Corregedor (a) da Guarda Municipal	DAS-5	Exercer atividades de controle da disciplina do efetivo da Guarda Municipal, a averiguação de denúncias e sindicâncias em processos administrativos disciplinares.
Diretor (a)	DAS-5	Exercer atividades de chefia superior nas áreas técnico-administrativas compreendendo atividades de gestão, articulação, planejamento, orientação e acompanhamento das unidades administrativas sob sua responsabilidade.
Ouvidor (a) Geral do Município	DAS-5	Exercer atividades de coordenação da ouvidoria geral e das ouvidorias setoriais, bem como coletar e dar encaminhamento às críticas e sugestões apresentadas pela comunidade às unidades administrativas da Administração Municipal.
Presidente da Junta de Recursos Fiscais	DAS-5	Presidir as sessões e as atividades da Junta de Recursos Fiscais visando dirimir os conflitos de interpretação da legislação tributária municipal.
Subcomandante da Guarda Municipal	DAS-5	Exercer atividades de assessoramento direto ao Comandante da Guarda Municipal, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete do Comando Geral, bem como substituí-lo em suas faltas e impedimentos.



Governo de Cidade Ocidental GO
ATO DE PUBLICAÇÃO

OFICIAL

Publico o presente ato Para
que surta os legais efeitos.

Data: 19/06/2023

960719

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete

SQ 19 - Quadra 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690

Telefone: 61 3625-1322



Governo de Cidade Ocidental GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL

Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:

19/06/2023

960719

