



III - representar judicialmente o Município em todos os juízos e instâncias, defendendo seus interesses;

IV - elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado;

V - defender em juízo os interesses da Administração Municipal;

VI - desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos para os órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres;

VII - elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos;

VIII - elaborar minutas de contratos, convênios, termos e outros atos correlatos;

IX - realizar a cobrança judicial da dívida ativa;

X - prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil do Estado, Departamento de Polícia Federal ou a outros órgãos, se necessário;

XI - representar o Município em atos de tabelionato e cartórios.

1º A Chefia de Gabinete da Procuradoria Geral do Município possui as seguintes atribuições:

I - auxiliar o Procurador Geral no apoio necessário às suas funções;

II - proporcionar, no âmbito da Procuradoria Geral, ação integrada relativa aos assuntos, administrativos, técnicos, de comunicação e de tecnologia de informação, necessários à tomada de decisões, à coordenação e ao controle de sua atividade;

III - organizar fluxos de atendimento do gabinete da Procuradoria Geral, agendas, eventos municipais e fora do Município,

IV - coordenar o fluxo de procedimentos da Procuradoria Geral junto aos seus departamentos e seções;

V - manter informações do desempenho da Procuradoria Geral do Município;

VI - desempenhar outras tarefas que lhe forem delegadas, em conformidade com a Lei.

2º O Departamento Administrativo da Procuradoria Geral do Município possui as seguintes atribuições:

I - executar os serviços administrativos relativos a todos os processos que tramitam no órgão, inclusive controle de prazos;

II - organizar os registros de informações jurídicas.

