Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

REGIMENTO INTERNO

DECRETO Nº. 1.158/2010

"Dispõe sobre o Regimento Interno da Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Cambará, Estado do Paraná e dá outras providências".

JOSÉ SALIM HAGGI NETO, Prefeito Municipal de Cambará, Estado do Paraná no uso de suas atribuições legais e tendo em vista os dispostos nos Artigos 52 e 53 da Lei Complementar nº. 024/2010, de 21/01/2010

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Procuradoria, Jurídica da Prefeitura anexo ao presente Decreto, dele fazendo parte integrante.

Art. 2º - Este Decreto, entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 21 de Junho de 2010.

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal

E.R.G.C.

REGIMENTO INTERNO DA PROCURADORIA JURÍDICA

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - O presente Regimento Interno trata da Organização Administrativa da Procuradoria Jurídica do Município, além dos especificados na Lei Complementar nº. 024/2010 de Reorganização da Estrutura Básica do Poder Executivo Municipal, dispõe sobre as atribuições gerais das unidades que a compõe; define a linha de autoridade, caracterizando suas relações e subordinações; descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nos cargos e funções da Procuradoria, e fixa normas gerais de trabalho.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Art.2º - A Procuradoria Jurídica compete assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada; proceder à cobrança pela vias judiciais ou extrajudiciais da dívida ativa; atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito ou pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer a respeito, quando for o caso; representar o Município em juízo.

Parágrafo único – A Procuradoria Jurídica Municipal compõe-se de:

I - Assessoria Jurídica do Prefeito.

Art. 3º - Ao Procurador Jurídico Municipal, compete:

I - coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas da Prefeitura;

II - pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito e órgãos da Prefeitura;

III - redigir ou examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - coligir informações sobre as legislações: federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do Município;

V - promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município, não liquidados nos prazos estabelecidos legalmente;
VI - prestar a necessária assistência nos atos do Executivo Municipal, referentes às desapropriações, alienações e aquisições de imóveis, assim como nos contratos em geral;
VII - participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
VIII - atender consultas de ordem jurídica solicitada pelo Prefeito e demais órgãos da Prefeitura;
IX - manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura;
X - acompanhar junto à Câmara Municipal a tramitação de leis e processos de interesse da Prefeitura;
XI - promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse da Prefeitura, junto aos órgãos estaduais e federais;
XII - representar a Prefeitura em qualquer instância judicial, atuando feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
XIII - analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Prefeito ou da Prefeitura, sob o aspecto jurídico;
XIV - emitir e opinar sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse da Prefeitura;
XV - prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica, sobre: pessoal, licitações, doações, compras e vendas de bens móveis e imóveis, préstimos municipais relativas a construções, higiene e saúde, e transportes coletivos, quando for o caso;
XVI - providenciar a compra de material necessário ao órgão;
XVII - promover a conservação dos equipamentos e máquinas de uso geral da unidade;
XVIII - promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços da Secretaria, verificando as que melhor atendam as suas necessidades;
XIX - executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA DO PREFEITO

Art. 4º - A Assessoria Jurídica do Prefeito, compete:

I - assessorar a Procuradoria Municipal nos assuntos de natureza, administrativas, jurídica e operacional e de relacionamento com os órgãos integrantes da estrutura;

II - assessorar, mediante normas e procedimentos orçamentários, a aplicação de critérios técnico-administrativos e econômicos entre as atividades governamentais;

III - acompanhar a execução dos programas, de forma a oferecer aos executantes, dados e informações capazes de controlar e avaliar o desenvolvimento dos mesmos;

IV - coletar, processar, distribuir e guardar dados e informações que permitam a elaboração de planos, programas e análise da eficiência da administração pública e a coordenação das atividades do Governo Municipal;

V - determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Procurador e pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse;

VI - mandar preparar e expedir circulares de interesse do órgão, bem como instruções e recomendações emanadas do Procurador;

VII - fazer colecionar os autógrafos das leis, decretos e dos demais atos emanados do Prefeito;

VIII - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou veto das leis em tramitação na Câmara Municipal;

XIX - coordenar a redação de mensagens, justificativas ou razões de vetos;

X - determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito Municipal, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse da Administração;

XI - assistir o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal, acompanhando a tramitação de projetos de lei, controlando prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões de veto e outras informações;

XII - promover a elaboração de anteprojetos de leis, regulamentos, editais, decretos, e portarias e outras normas pertinentes e providenciar a sua publicação e demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro e controle;

XIII - exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Procurador.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS CHEFIAS E DEMAIS SERVIDORES

CAPÍTULO I

DO PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL DO ASSESSOR JURIDICO DO PREFEITO

Art.5º - Além de suas atribuições próprias definidas na Lei de Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Cambará e neste Regimento, competem ainda, ao Procurador Jurídico Municipal e ao Assessor Jurídico do Prefeito, os seguintes:

I - despachar com o Prefeito Municipal;
II - exercer a direção geral, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são afetos;
III - prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e do órgão sob sua responsabilidade;
IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
V - proferir despachos decisórios em processos de sua competência;
VI - encaminhar às Secretarias de Planejamento e de Finanças, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
VII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, o relatório das atividades do órgão que dirige;
VIII - expedir instruções às unidades sob sua direção, para boa execução das leis e regulamentos;
IX - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregulares, bem como sugerir a instauração de inquéritos administrativos;
X - fazer comunicar os serviços administrativos de bens móveis e equipamentos, para efeito de atualização de cadastro;
XI - prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
XII - promover a movimentação de pessoal por unidade administrativa que lhe são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, das remoções e/ ou permutas efetuadas;
XIII - aprovar a escala de férias de servidores lotados nos órgãos sob sua subordinação;
XIV - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige, e

interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;

XV - sugerir ou solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

XVI - propor ao Departamento de Recursos Humanos a admissão por concurso público e/ou teste seletivo e dispensa de pessoal;

XVII - indicar ao Prefeito o nome do servidor para o preenchimento das funções de chefias que lhe são subordinadas, ou propor a sua destituição, como também para compor comissões;

XVIII - promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município e da estrutura da Prefeitura;

XIX - baixar instruções, ordens de serviço e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos das unidades sob seu comando;

XX - delegar, no todo ou em parte, aos seus auxiliares, atribuições que lhe são próprias;

XXI - manter rigoroso controle das entradas e saídas de material requisitado ao almoxarifado e de outros materiais;

XXII - manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;

XXIII - visar atestados e certidões a qualquer título, fornecido pelos órgãos sob sua direção;

XXIV - assinar a correspondência, papéis e documentos relacionados com o órgão que dirige;

XXV - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos.

CAPÍTULO II

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art.6º - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, integrantes que atuam na Procuradoria Jurídica Municipal cumpre observar as prescrições legais estabelecidas no Anexo da Descrição de Cargos constante do Sistema Cargos, Vencimentos e Planos de Carreiras e outras disposições regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são acometidas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores, formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos e, assinar documentos quando autorizados, e os seguintes:

I - assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela unidade que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do seu superior imediato;

II - autorizar requisição de material necessário à execução dos serviços afetos ao órgão que dirige e às unidades subordinadas;
III - atender as pessoas que procurarem a Procuradoria para tratarem de assuntos de sua competência;
IV - manter a disciplina do pessoal sob sua direção;
V - propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e, aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe forem subordinados;
VI - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho sob sua responsabilidade;
VII - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução das atividades;
VIII - orientar os órgãos da Procuradoria quanto ao procedimento de formular requisições de materiais e outros serviços;
IX - proceder ao recebimento das correspondências dirigidas à Procuradoria, providenciando a sua distribuição;
X - executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art.7º - A substituição remunerada poderá ocorrer nos impedimentos legais ou temporários de ocupantes de cargos de direção.

§ 1º - A subordinação caberá sempre ao hierárquico inferior dentro da repartição.

§ 2º - Nos impedimentos legais de duração inferior a 30 (trinta) dias, o substituto será escolhido livremente.

Art.8º - Serão substituídos em suas faltas e nos impedimentos eventuais com mais de 30 (trinta) dias, se for o caso:
I - o Procurador Municipal pelo Assessor Jurídico;
II - o Assessor Jurídico pelo Procurador Municipal;
III - o Assessor Técnico pelo Assessor Jurídico do Prefeito.

Parágrafo único - Os substitutos serão designados previamente para cargos e funções que trata este artigo.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.9º - A Estrutura Administrativa Básica da Procuradoria Jurídica, discriminada no artigo 2º, deste Regimento, será representada graficamente pelo Organograma Geral da Prefeitura Municipal, que passa a fazer parte integrante do Regimento.

Art.10 - Os órgãos inferiores integrantes da Procuradoria Jurídica integram funções de natureza técnica e operacional na forma Lei Complementar nº. 024/2010 da Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal, constituindo extensões da estrutura orgânica.

Art.11 - Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Procuradoria Jurídica Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços municipais.

Art.12 - O horário de funcionamento do órgão será fixado pelo Prefeito Municipal, atendendo as necessidades dos serviços, a natureza das funções e as características das repartições, obedecido os limites máximos e mínimos estabelecidos em lei.

§ 1º - O titular do cargo em comissão de Procurador Jurídico do Município de Cambará poderá ter sua jornada de trabalho em regime presencial e à distância, sem redução de seus vencimentos

§ 2º - Para o pessoal não subordinado ao regime estatutário, ou que tenham sua jornada de trabalho regulada de forma especial, será observada a legislação específica.

Art.13 - Os casos não previstos neste Regimento e os omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, nos termos da legislação vigente.

Art.14 - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação e do respectivo Decreto, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMBARÁ, ESTADO DO PARANÁ, em 21 de Junho de 2010.

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal