PUBLICADO NA TRIBUNA DO VALE, EDIÇÃO Nº 1425, EM 20 e 21/06/09, PAG. 13

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ
AVENIDA BRASIL, 1082 – FONE/ FAX: (0**43) 3532-3535 – CEP 86390-000 – CAMBARÁ – PARANÁ
E-mail: pcontabilidade@visaonet.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANA

REGIMENTO INTERNO

DECRETO Nº. 1100/2009

"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 26 e 27 da Lei Complementar nº. 014/2008:

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 19 de Junho de 2009.

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal

AVENIDA BRASIL, 1082 – FONE/ FAX: (0**43) 3532-3535 – CEP 86390-000 – CAMBARÁ – PARANÁ
E-mail: pcontabilidade@visaonet.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

REGIMENTO INTERNO DA PROCURADORIA JURÍDICA

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. O presente Regimento Interno trata da Organização Administrativa da Procuradoria Jurídica, além dos especificados na Lei Complementar nº. 014/2008 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

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 compõe-se dos seguintes Órgãos:

I – Assessoria Jurídica;
II – Assessoria Técnica.

Art. 3º. Ao Procurador 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;

AVENIDA BRASIL, 1082 – FONE/ FAX: (0**43) 3532-3535 – CEP 86390-000 – CAMBARÁ – PARANÁ
E-mail: pcontabilidade@visaonet.com.br

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

Art. 4º. A Assessoria Jurídica, 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, em conjunto com a Assessoria Técnica;

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.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 5º. A Assessoria Técnica, compete:

I - dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - determinar a distribuição de processos e atividades aos seus subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;

III - propor ao seu superior a escala de férias de seus subordinados;

IV - apresentar, quando solicitado, ao seu superior, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas ou pela equipe de trabalho;

V - promover o controle da freqüência e permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário o afastamento temporário durante o expediente;

VI - determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de falta ou ausências sem autorização;

VII - reunir os servidores subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;

VIII - propor ao Procurador as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhoria das atividades do pessoal que compõe a equipe de trabalho;

IX - prestar ao superior imediatas informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir às instâncias superiores para outras considerações;

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

XI - autorizar requisição de material necessário à execução dos serviços afetos ao órgão que dirige e às unidades subordinadas;

XII - atender as pessoas que procurarem a Procuradoria para tratarem de assuntos de sua competência;
XIII - manter a disciplina do pessoal sob sua direção;
XIV - 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;
XV - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho sob sua responsabilidade;
XVI - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução das atividades;
XVII - orientar os órgãos da Procuradoria quanto ao procedimento de formular requisições de materiais e outros serviços;
XIII - proceder ao recebimento das correspondências dirigidas à Procuradoria, providenciando a sua distribuição;
XIV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art.6º. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, integrantes que atuam na Procuradoria 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.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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 ou Assessor Técnico;

IV - o Assessor Técnico pelo Assessor Jurídico.

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. 014/2008 da Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal, constituindo extensões da estrutura orgânica.

Art.11. Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Procuradoria Jurídica 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.

AVENIDA BRASIL, 1082 - FONE/ FAX: (0**43) 3532-3535 - CEP 86390-000 - CAMBARÁ - PARANÁ
E-mail: pcontabilidade@visaonet.com.br

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 19 de junho de 2009.

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal