

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR/MA
EXECUTIVO

Volume: 8 - Número: 1408 de 26 de Março de 2024

DATA: 26/03/2024

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://pacodolumiar.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 98987860147

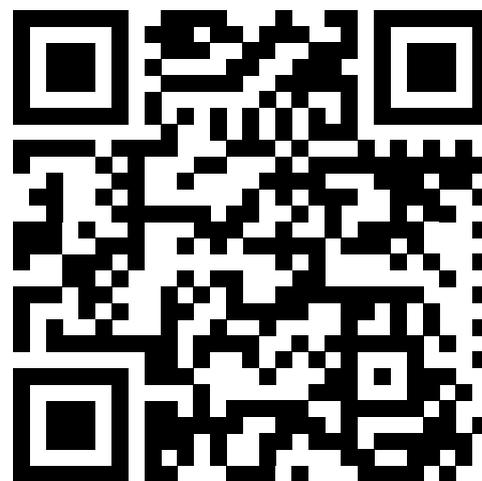
E-mail: prefeitura@pacodolumiar.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

PRAÇA NOSSA SENHORA DA LUZ, 01 CENTRO, CEP: 65130-000,
PAÇO DO LUMIAR

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Paço do Lumiar



Assinado eletronicamente por:
Maria Paula Azevedo Desterro

CPF: ***.658.323-**

em 26/03/2024 18:53:51

IP com n°: 192.168.56.1

www.pacodolumiar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1652

ISSN 2764-7196



Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Maria Paula Azevedo Desterro - CPF: ***.658.323-** - em 26/03/2024 18:53:51 - IP com n°: 192.168.56.1 - www.pacodolumiar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1652

SUMÁRIO

PORTARIAS

☒ PORTARIA: Nº 886/2024 - PORTARIA Nº 886 DE 26 DE MARÇO DE 2024

LICITAÇÕES

☒ AVISO DE LICITAÇÃO: Nº 001/2024 - AVISO DE LICITAÇÃO
CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2024/PNAE-SEMED

LEI

☒ LEI COMPLEMENTAR : Nº 01/2024 - LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 22 DE MARÇO DE 2024.



GABINETE DA PREFEITA - LEI - LEI COMPLEMENTAR : Nº 01/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 22 DE MARÇO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A LEI ORGÂNICA DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, DEFINE SUAS ATRIBUIÇÕES E REORGANIZA A CARREIRA DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR (MA), no uso das atribuições que lhe confere o art. 80, inciso III da Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e Ela sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I
DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
CAPÍTULO ÚNICO

Art. 1º - Esta Lei Complementar reorganiza a Procuradoria -Geral do Município, define atribuições e dispõe sobre a carreira de Procurador do Município.

Art. 2º - A Procuradoria-Geral do Município de Paço do Lumiar, instituição de natureza permanente, essencial à justiça e à Administração pública, com quadro próprio de pessoal, diretamente subordinada ao Chefe do Executivo Municipal, é Órgão da Administração, contendo as seguintes atribuições:

- I. Representar o Município, judicialmente e extrajudicialmente, cabendo-lhe, ainda, as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Executivo;
- II. Organizar e manter sob a sua responsabilidade Leis, Decretos, Portarias e outros Atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal;
- III. Apreçar Projetos de Leis, Razões de vetos, Decretos, Regulamentos, Contratos, Convênios, pareceres sobre questões técnico-jurídicas e outros documentos de natureza jurídica;
- IV. Assistir juridicamente o(a) Prefeito(a) nas Desapropriações, Aquisições, Alienações de imóveis e nas Ações em geral.
- V. Organizar e manter atualizada a coletânea de Leis municipais, a Legislação federal e estadual de interesse do Município, bem como a jurisprudência pertinente;
- VI. Assessorar os Órgãos da Administração Municipal em processos de inquéritos administrativos instaurados, sempre que solicitado;
- VII. Uniformizar a jurisprudência municipal;
- VIII. Desempenhar outras atribuições afins.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA

Art. 3º - A Procuradoria-Geral do Município tem o seguinte organograma funcional:

I - Administração Superior:

- 1.1 Gabinete do Procurador-Geral
 - 1.1.1 Assessoria Especial
 - 1.1.2 Assessoria de Comunicação
- 1.2 Procuradoria-Geral Adjunta
- 1.3 Coordenação de Controladoria Jurídica
- 1.4 Corregedoria
- 1.5 Assessoria Técnica
- 1.6 Assessoria Administrativa
- 1.7 Assessoria Jurídica Gratuita
- 1.8 Divisão de controle, expediente e documentação
- 1.9 Divisão de análise de atos legislativos e administrativos

II- Unidades de Assessoramento Direto ao Procurador -Geral do Município:

- 1.1 Subprocuradoria de Demandas Coletivas
 - 1.1.1 Assessoria Jurídica
- 1.2 Subprocuradoria do Contencioso de demandas cíveis
 - 1.2.1 Assessoria Jurídica
- 1.3 Subprocuradoria de Relações Trabalhistas e de Recursos Humanos
 - 1.3.1 Assessoria Jurídica
- 1.4 Subprocuradoria Fiscal



- 1.4.1 Divisão da Dívida Ativa
 - 1.4.2 Divisão de Cobrança Extrajudicial
 - 1.4.3 Assessoria Jurídica
 - 1.5 Subprocuradoria, Patrimonial, Meio Ambiente e de Regularização Fundiária
 - 1.5.1 Divisão Patrimonial
 - 1.5.2 Divisão de Meio Ambiente
 - 1.5.3 Divisão de Regularização Fundiária
 - 1.5.4 Assessoria Jurídica
 - 1.6 Subprocuradoria Administrativa, Contratos, Licitação e Convênios
 - 1.6.1 Assessoria Jurídica
- § 1º É privativo de membros da carreira de Procuradores do Município o cargo de Corregedor -Geral.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E DO CARGOS

SEÇÃO I DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 4º - A Procuradoria-Geral do Município é Órgão central da área setorial de atuação de defesa do Município, é dirigida pelo Procurador-Geral, cargo de livre nomeação e exoneração, pelo(a) Chefe do Executivo Municipal, nomeado entre os advogados com no mínimo de 03 (três) anos de exercício profissional, de reconhecido saber jurídico, reputação ilibada, e regularmente inscrito na Seccional do Maranhão da Ordem dos Advogados do Brasil, com status de Secretário Municipal, com os mesmos direitos e deveres.

Art. 5º - Ao Procurador-Geral do Município compete:

- I. superintender todos os serviços da Procuradoria Geral do Município;
- II. emitir, pessoalmente, parecer sobre questões de direito, submetidas ao seu exame pelo(a) Prefeito(a) Municipal e Secretários do Município, sugerindo-lhes providências, de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;
- III. encaminhar e solicitar informações de processos administrativos, judiciais ou extrajudiciais, bem como a matéria em geral, para cada Órgão, cargo ou função afim, inclusive aos Procuradores efetivos, prolatando os respectivos despachos;
- IV. corresponder-se diretamente com Secretários do Município ou quaisquer Autoridades, a seu nível, sendo-lhe facultada, sempre que necessário, a requisição direta de documentos, informações e esclarecimentos;
- V. designar servidores da Procuradoria-Geral do Município, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades dos Órgãos;
- VI. propor ao(a) Prefeito(a) Municipal a nomeação dos cargos em comissão da Procuradoria-Geral do Município, como forma de assessoramento;
- VII. submeter a despacho do(a) Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
- VIII. opinar em toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do(a) Prefeito(a) Municipal, na área de atuação da PGM;
- IX. manifestar sobre a publicação de editais, notas ou informações a serem fornecidas à imprensa pela Procuradoria-Geral do Município;
- X. delegar competência aos responsáveis por unidades ou a outros servidores da Procuradoria-Geral do Município, observada a regulamentação da matéria;
- XI. manifestar sobre a administração dos assuntos referentes a verbas orçamentárias, despesas, acordos de indenizações em matérias submetidas à apreciação da Procuradoria-Geral do Município;
- XII. fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Procuradoria-Geral;
- XIII. indicar Procuradores para integrarem Órgãos colegiados que devem contar com representantes da Procuradoria-Geral;
- XIV. baixar Portarias, Instruções Internas ou Ordens de Serviço de forma e caráter interno, emitir apreciação final em processo administrativo disciplinar que o(a) Prefeito(a) Municipal deva decidir em grau de recurso ou pedido de reconsideração, que esgote a instância administrativa;
- XV. solicitar o pagamento de diárias, passagens e gratificações por serviços extraordinários;
- XVI. delegar atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados, dentro das limitações da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município de Paço do Lumiar;



- XVII. despachar com o(a) Prefeito(a);
- XVIII. autorizar a participação de servidores da Procuradoria em Seminários, Congressos, Cursos, Reuniões e similares;
- XIX. submeter à decisão da Chefia do poder executivo todos os processos de interesse da Procuradoria-Geral, inclusive os referentes a direitos, deveres e vantagens dos Procuradores, Advogados e demais servidores do Órgão, na forma da Lei;
- XX. receber as citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município, ou nos que a Procuradoria -Geral deve intervir;
- XXI. determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;
- XXII. propor ou desistir de ações judiciais;
- XXIII. encaminhar ao(a) Prefeito(a), para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão judicial;
- XXIV. homologar pareceres emitidos pelos Procuradores e Advogados lotados no Órgão;
- XXV. comparecer perante à Câmara Municipal para prestar esclarecimentos relativos à Procuradoria, quando convocado ou espontaneamente;
- XXVI. indicar ao(a) Prefeito(a), quando necessário, os substitutos eventuais dos Cargos em Comissão;
- XXVII. prover a lotação de servidores nos setores integrantes da Procuradoria-Geral;
- XXVIII. expedir atos de lotação de Procuradores;
- XXIX. emitir parecer sobre consulta de natureza jurídica que lhe for feita pelo(a) Prefeito(a) e Secretarias que compõe a Administração Direta;
- XXX. desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei.
- Parágrafo único – O Procurador-Geral do Município, poderá avocar, para si, o exame de qualquer assunto de atribuição da Procuradoria-Geral do Município ou confiá-los a órgão que a compõe ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos especialmente constituídos;
- Art. 6º** - As decisões administrativas do Procurador -Geral terão força definitiva no âmbito da Administração Municipal, só podendo ser contrariadas por decisão judicial ou quando revistas pelo(a) Chefe do Executivo, independentemente de serem normatizadas.
- Parágrafo único – Os pronunciamentos da Chefia do Poder executivo Municipal, nos processos submetidos a seu exame e parecer, esgotam a apreciação da matéria no âmbito administrativo municipal.

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DO PROCURADOR -GERAL

- Art. 7º** - O gabinete tem por finalidade assessorar o Procurador-Geral nos atos de gestão e da administração da Procuradoria-Geral, inerentes à sua área de competência;
- Art. 8º** - Ao Gabinete do Procurador-Geral, compete:
- I. prestar assistência ao Procurador em suas tarefas administrativas;
 - II. preparar e encaminhar o expediente da Procuradoria;
 - III. coordenar o fluxo de informações e as relações administrativas da Procuradoria com os Poderes Municipais;
 - IV. minutar atos e correspondências do Procurador;
 - V. expedir instruções para organização e execução dos serviços do Gabinete;
 - VI. assistir o Procurador-Geral em reuniões, conferências, palestras e entrevistas;
 - VII. agendar compromissos do Procurador-Geral;
 - VIII. emitir e responder correspondências afetas ao Procurador-Geral;
 - IX. despachar diretamente com o Procurador-Geral; e
 - X. exercer outros encargos que lhe venham a ser atribuídos pelo Procurador-Geral.

SEÇÃO II

DO PROCURADOR-GERAL ADJUNTO

- Art. 9º** - O cargo de Procurador-Geral Adjunto, será de livre nomeação e exoneração, pelo(a) Chefe do Executivo Municipal, nomeado entre os advogados com no mínimo de 03 (três) anos de exercício profissional, de reconhecido saber jurídico, reputação ilibada, e regularmente inscrito na Seccional do Maranhão da Ordem dos Advogados do Brasil.
- Art. 10** - Compete ao Procurador-Geral Adjunto:
- I – substituir e/ou representar o Procurador -Geral do Município nas suas ausências e impedimentos legais ou delegação;
 - II – auxiliar na gestão da Procuradoria;
 - III – auxiliar o Procurador-Geral no controle dos resultados das ações da Procuradoria em relação ao planejamento e recursos utilizados;



- IV – coordenar em conjunto com o Procurador-Geral a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria;
- V – emitir pareceres e responder consultas, quando designado pelo Procurador -Geral do Município;
- VI - assessorar juridicamente o(a) Prefeito(a) Municipal ou Secretários Municipais, quando designado a essa atuação;
- VII – atender as questões judiciais e extrajudiciais de representação do Município, quando especialmente designado pelo Procurador-Geral do Município;
- VIII – assessorar e atuar diretamente com o Procurador -Geral do Município;
- IX – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

SEÇÃO III

DA SUBPROCURADORIA DE DEMANDAS COLETIVAS

Art. 11 – A Subprocuradoria de demandas coletivas é o órgão de orientação, assessoramento, coordenação e controle das atividades na área de competência da PGM, compreendendo assuntos de demanda coletiva.

Art. 12 – O cargo de Subprocurador de Demanda Coletiva, será de livre nomeação e exoneração, pelo(a) Chefe do Executivo Municipal, tendo como requisitos mínimos, para provimento, a formação superior em Direito, com inscrição na Seccional do Maranhão da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 13 – Compete ao Subprocurador de demanda Coletiva:

- I. prestar assessoramento técnico-jurídico ao Procurador-Geral, ao Procurador-Geral Adjunto, em assuntos de demandas coletivas;
- II. Representar o município em demandas coletivas sejam elas judiciais ou extrajudiciais;
- III. emitir pronunciamentos sobre assuntos pertinentes e vinculados a assuntos correlacionados a demandas coletivas;
- IV. emitir parecer jurídico nos processos administrativos referentes a assuntos que faz referêntes a demandas coletivas, quando não avocado o expediente ao Procurador -Geral ou ao Procurador-Geral Adjunto;
- V. representar o Município, em juízo ou fora dele, nas ações cuja matéria seja vinculada ou pertença à demanda coletiva e em que a Fazenda Municipal seja autora, ré ou de qualquer outra forma interessada;
- VI. requisitar e orientar o cumprimento de providências administrativas necessárias ao desempenho das suas atividades;
- VII. representar a Procuradoria-Geral junto em audiências públicas; e
- VIII. exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem designadas por Lei.

SEÇÃO IV

DA SUBPROCURADORIA DO CONTENCIOSO DE DEMANDAS CÍVEIS

Art. 14 – A Subprocuradoria do contencioso de demandas cíveis é o Órgão de orientação, assessoramento, coordenação e controle das atividades na área de competência da PGM, compreendendo assuntos de contencioso de demandas cíveis.

Art. 15 – O cargo de Subprocurador de contencioso de demandas cíveis, será de livre nomeação e exoneração, pelo(a) Chefe do Executivo Municipal, tendo como requisitos mínimos, para provimento, a formação superior em Direito, com inscrição na Seccional do Maranhão da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 16 – Compete ao Subprocurador de contencioso de demandas cíveis:

- I. prestar assessoramento técnico-jurídico ao Procurador-Geral, ao Procurador-Geral Adjunto, em assuntos cíveis;
- II. Representar o município em demandas cíveis sejam elas judiciais ou extrajudiciais;
- III. emitir pronunciamentos sobre assuntos pertinentes e vinculados a assuntos correlacionados a demandas cíveis;
- IV. emitir parecer jurídico nos processos administrativos referentes a assuntos que faz referêntes a demandas cíveis, quando não avocado o expediente ao Procurador -Geral ou ao Procurador-Geral Adjunto;
- V. representar o Município, em juízo ou fora dele, nas ações cuja matéria seja vinculada ou pertença à demanda cível e em que a Fazenda Municipal seja autora, ré ou de qualquer outra forma interessada;
- VI. requisitar e orientar o cumprimento de providências administrativas necessárias ao desempenho das suas atividades;
- VII. representar a Procuradoria-Geral junto em audiências em órgãos públicos; e
- VIII. exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem designadas por Lei.

SEÇÃO V



DA SUBPROCURADORIA DE RELAÇÕES TRABALHISTAS E DE RECURSOS HUMANOS

Art. 17 – A Subprocuradoria de Relações Trabalhistas e de Recursos Humanos é o órgão de orientação, assessoramento, coordenação e controle das atividades na área de competência da PGM, compreendendo assuntos de Relações Trabalhistas e de Recursos Humanos.

Art. 18 – O cargo de Subprocurador de Relações Trabalhistas e de Recursos Humanos, será de livre nomeação e exoneração, pelo(a) Chefe do Executivo Municipal, tendo como requisitos mínimos, para provimento, a formação superior em Direito, com inscrição na Seccional do Maranhão da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 19 – Compete ao Subprocurador de Relações Trabalhistas e de Recursos Humanos:

- I. prestar assessoramento técnico-jurídico ao Procurador-Geral, ao Procurador-Geral Adjunto, em assuntos trabalhistas e de recursos humanos;
- II. Representar o município em demandas trabalhistas e de recursos humanos, seja ela judicial ou extrajudicial;
- III. emitir pronunciamentos sobre assuntos pertinentes e vinculados a assuntos correlacionados a demandas trabalhistas e de recursos humanos;
- IV. emitir parecer jurídico nos processos administrativos referentes a assuntos que faz referência a demandas trabalhistas e recursos humanos, quando não avocado o expediente ao Procurador -Geral ou ao Procurador-Geral Adjunto;
- V. representar o Município, em juízo ou fora dele, nas ações cuja matéria seja vinculada ou pertença à demanda trabalhista e recursos humanos e em que a Fazenda Municipal seja autora, ré ou de qualquer outra forma interessada;
- VI. requisitar e orientar o cumprimento de providências administrativas necessárias ao desempenho das suas atividades;
- VII. representar a Procuradoria-Geral junto em audiências em órgãos públicos; e
- VIII. exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem designadas por Lei.

SEÇÃO VI**DA SUBPROCURADORIA FISCAL**

Art. 20 - A Subprocuradoria Fiscal é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades inerentes a atos judiciais ou extrajudiciais, na área de competência da PGM, compreendendo assuntos tributários e executivos fiscais.

Art. 21 – O cargo de Subprocurador Fiscal, será de livre nomeação e exoneração, pelo(a) Chefe do Executivo Municipal, tendo como requisitos mínimos, para provimento, a formação superior em Direito, com inscrição na Seccional do Maranhão da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 22 – Compete ao Subprocurador Fiscal:

- I. promover a cobrança da dívida ativa do Município, por via judicial ou extrajudicial;
- II. emitir pronunciamentos sobre assuntos pertinentes e vinculados à área tributária e executivos fiscais;
- III. emitir parecer jurídico nos processos administrativos referentes a assuntos tributários e executivos fiscais, quando não avocado o expediente ao Procurador -Geral ou ao Procurador-Geral Adjunto;
- IV. representar o Município, em juízo ou fora dele, nas ações cuja matéria seja vinculada ou pertença à área tributária e de executivos fiscais e em que a Fazenda Municipal seja autora, ré ou de qualquer outra forma interessada;
- V. requisitar e orientar o cumprimento de providências administrativas necessárias ao desempenho das suas atividades;
- VI. representar a Procuradoria-Geral junto ao conselho de Contribuintes; e
- VII. exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem designadas por Lei.

SEÇÃO VII**DA SUBPROCURADORIA PATRIMONIAL, MEIO AMBIENTE E DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

Art. 23 – A Subprocuradoria patrimonial, meio ambiente e de regularização fundiária é o órgão de orientação, assessoramento, coordenação e controle das atividades na área de competência da PGM, compreendendo assuntos de patrimônio, meio ambiente e de regularização fundiária.

Art. 24 – O cargo de Subprocurador patrimonial, meio ambiente e de regularização fundiária, será de livre nomeação e exoneração, pelo(a) Chefe do Executivo Municipal, tendo como requisitos mínimos, para provimento, a formação superior em Direito, com inscrição na Seccional do Maranhão da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 25 – Compete ao Subprocurador patrimonial, meio ambiente e de regularização fundiária:

- I. prestar assessoramento técnico-jurídico ao Procurador-Geral, ao Procurador-Geral Adjunto, em assuntos patrimonial, meio ambiente e de regularização fundiária;



- II. Representar o município em demandas patrimonial, meio ambiente e de regularização fundiária, seja ela judicial ou extrajudicial;
- III. emitir pronunciamentos sobre assuntos pertinentes e vinculados a assuntos correlacionados a demandas patrimonial, meio ambiente e de regularização fundiária;
- IV. emitir parecer jurídico nos processos administrativos referentes a assuntos que faz referência a demandas patrimonial, meio ambiente e de regularização fundiária, quando não avocado o expediente ao Procurador-Geral ou ao Procurador-Geral Adjunto;
- V. representar o Município, em juízo ou fora dele, nas ações cuja matéria seja vinculada ou pertença à demanda patrimonial, meio ambiente e de regularização fundiária e em que a Fazenda Municipal seja autora, ré ou de qualquer outra forma interessada;
- VI. requisitar e orientar o cumprimento de providências administrativas necessárias ao desempenho das suas atividades;
- VII. representar a Procuradoria-Geral junto em audiências em órgãos públicos; e
- VIII. exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem designadas por Lei.

SEÇÃO VIII

DA SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONTRATOS, LICITAÇÃO E CONVÊNIOS.

Art. 26 – A Subprocuradoria Administrativa, Contratos, Licitação e Convênios é o órgão de orientação, assessoramento, coordenação e controle das atividades na área de competência da PGM, compreendendo assuntos administrativos, contratos, licitação e convênios.

Art. 27 – O cargo de Subprocurador administrativo, contratos, licitação e convênios, será de livre nomeação e exoneração, pelo(a) Chefe do Executivo Municipal, tendo como requisitos mínimos, para provimento, a formação superior em Direito, com inscrição na Seccional do Maranhão da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 28 – Compete ao Subprocurador administrativo, contratos, licitação e convênios:

- I. prestar assessoramento técnico-jurídico ao Procurador-Geral, ao Procurador-Geral Adjunto, em assuntos administrativos, contratos, licitação e convênios;
- II. Representar o município em demandas administrativas, contratos, licitação e convênios de forma extrajudicial;
- III. emitir pronunciamentos sobre assuntos pertinentes e vinculados a assuntos correlacionados a demandas administrativas, contratos, licitação e convênios;
- IV. emitir parecer jurídico nos processos administrativos referentes a assuntos que faz referência a demandas administrativas, contratos, licitação e convênios, quando não avocado o expediente ao Procurador-Geral ou ao Procurador-Geral Adjunto;
- V. requisitar e orientar o cumprimento de providências administrativas necessárias ao desempenho das suas atividades;
- VI. representar a Procuradoria-Geral em audiências em Órgãos públicos; e
- VII. exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem designadas por Lei.

SEÇÃO IX

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 29 - A Assessoria Jurídica é a unidade de assessoramento direto do Procurador-Geral, do Procurador-Geral Adjunto, Subprocuradores e dos Procuradores efetivos nas suas atividades administrativas.

§1º – A Assessoria Jurídica será composta por Advogados.

§2º - O cargo de Assessor Jurídico, será de livre nomeação e exoneração, pelo(a) Chefe do Executivo Municipal, tendo como requisitos mínimos, para provimento, a formação superior em Direito, com inscrição na Seccional do Maranhão da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 30 - Compete ao Assessor Jurídico:

- I. prestar assessoramento técnico-jurídico ao Procurador-Geral, ao Procurador-Geral Adjunto, Subprocuradores e aos Procuradores efetivos;
- II. emitir pareceres em processos administrativos que forem encaminhados à Procuradoria-Geral;
- III. dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o andamento de processos administrativos encaminhados à Procuradoria para parecer;
- IV. opinar sobre contratos, convênios e acordos de que a Procuradoria faça parte;
- V. opinar sobre Projetos de Lei, Decretos e Regulamentos;
- VI. propor normas e diretrizes visando o aprimoramento dos trabalhos afetos à Procuradoria e supervisionar a sua execução;
- VII. elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Procurador-Geral;



- VIII. assessorar o Procurador-Geral no controle da legalidade dos atos da Administração mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa da Procuradoria-Geral do Município;
- IX. fornecer ou requerer subsídio para a defesa dos direitos e interesses do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Assembléia Legislativa, Controladoria Geral da União, Advocacia Geral da União, Polícia Federal, Polícia Civil e Polícia Militar, Câmara de Vereadores, Ministérios Públicos, quando solicitadas;
- X. executar as pesquisas de legislação e jurisprudência, em biblioteca, ou em outros órgãos ou unidades com o objetivo de subsidiar as atividades da Procuradoria-Geral;
- XI. acompanhar os processos administrativos e tomar outras medidas por solicitação do Procurador-Geral e do Procurador-Geral Adjunto do Município;
- XII. minutar os pareceres, projetos de lei, decretos, portarias, ofícios, contratos, convênios e instrumentos congêneres do Procurador-Geral do Município;
- XIII. orientar juridicamente ao Procurador-Geral do Município para o desenvolvimento de suas atribuições;
- XIV. assistir juridicamente aos Procuradores efetivos;
- XV. executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas pelo Procurador-Geral do Município.

SEÇÃO X DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 31 - A Assessoria Técnica é a unidade de assessoramento direto do Procurador-Geral, do Procurador-Geral Adjunto, Subprocuradores e dos Procuradores efetivos nas suas atividades administrativas.

Parágrafo único – O cargo de Assessor técnico, será de livre nomeação e exoneração, pelo(a) Chefe do Executivo Municipal, tendo como requisitos mínimos, para provimento, a formação, preferencialmente, em nível superior e reputação ilibada.

Art. 32 - Compete ao Assessor Técnico:

- I. prestar assessoramento técnico ao Procurador-Geral, ao Procurador-Geral Adjunto, Subprocuradores e aos Procuradores efetivos;
- II. emitir pareceres técnicos (dentro da sua área de formação) em processos administrativos e judiciais que forem encaminhados à Procuradoria-Geral;
- III. propor normas e diretrizes visando o aprimoramento dos trabalhos afetos à Procuradoria e supervisionar a sua execução;
- IV. elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Procurador-Geral;
- V. assessorar o Procurador-Geral no controle da legalidade dos atos da Administração mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa da Procuradoria-Geral do Município;
- VI. fornecer ou requerer subsídio para a defesa dos direitos e interesses do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Assembléia Legislativa, Controladoria Geral da União, Advocacia Geral da União, Polícia Federal, Polícia Civil e Polícia Militar, Câmara de Vereadores, Ministérios Públicos, quando solicitadas;
- VII. acompanhar os processos administrativos e tomar outras medidas por solicitação do Procurador-Geral e do Procurador-Geral Adjunto do Município;
- VIII. dar suporte técnico-administrativo ao Procurador-Geral, Subprocuradores e Procuradores Efetivos do Município para o desenvolvimento de suas atribuições;
- IX. executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas pelo Procurador-Geral do Município.

SEÇÃO XI DO CORREGEDOR-GERAL

Art. 33 - A Corregedoria será constituída por um Procurador efetivo que irá ocupar o cargo de Corregedor, incumbindo-lhe as seguintes atribuições:

I - promover monitoramento, inspeções e correições nos órgãos de execução da Procuradoria Geral do Município, visando a verificação de regularidade e eficiência dos serviços, de adoção e proposição de medidas, bem como:

- a. acompanhar a atuação dos membros da Procuradoria-Geral do Município sob o aspecto moral e intelectual;
- b. avaliar a dedicação ao cargo, capacidade de trabalho e eficiência no serviço;



- c. apreciar as representações que lhe forem encaminhadas, relativamente a atuação dos membros e demais servidores da Procuradoria-Geral do Município;
 - d. supervisionar e orientar o estágio probatório dos membros da carreira de Procurador do Município;
 - e. elaborar e encaminhar ao Procurador-Geral do relatório circunstanciado sobre o atendimento, pelo Procurador em estágio probatório, dos requisitos necessários a sua confirmação ou exoneração no cargo, opinando fundamentadamente.
- II. fazer recomendações, sem caráter vinculativo, aos órgãos de execução;
 - III. instaurar, ex officio, ou por determinação superior, sindicância ou processo administrativo disciplinar contra os membros e demais servidores da Procuradoria -Geral do Município;
 - IV. apresentar ao Procurador-Geral do Município, no mês de janeiro, relatório com dados estatísticos sobre as atividades das Subprocuradorias relativos ao ano anterior;
 - V. elaborar a escala de férias dos Procuradores do Município e das respectivas substituições, submetendo - a ao Procurador-Geral do Município até o dia 30 de outubro.
 - VI. expedir providimentos em assuntos de organização, controles e procedimentos administrativos da Procuradoria-Geral do Município, visando a sua simplificação e seu aprimoramento;
 - VII. expedir medidas regulamentares e administrativas que visem a corrigir falhas e deficiências na organização do serviço;
 - VIII. convocar e realizar reuniões com os servidores da Procuradoria -Geral do Município para tratar de assuntos relacionados com sua atuação funcional, exarando orientação, quando for caso;
 - IX. promover diligências, requisitar informações, documentos oficiais, processos e certidões em qualquer órgão ou entidade pública municipal, quando destinados a instruir processos de competência da Corregedoria;
 - X. avaliar, permanentemente, a situação geral da carreira de Procurador do Município, no tocante à necessidade de criação de novos cargos;
 - XI. exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas, desde que atinentes à função correccional.

Art. 34 - As atividades funcionais dos membros da Procuradoria -Geral do Município sujeitam-se a:

I - correição ordinária, realizada anualmente pelo Corregedor - Geral;

II - correição extraordinária, realizada pelo Corregedor -Geral de ofício, por determinação do Procurador -Geral do Município;

Parágrafo único. O Corregedor-Geral poderá designar Procuradores do Município estáveis para participar das correições ordinárias ou extraordinárias, bem como para integrar as comissões de procedimentos disciplinares, podendo presidi-las.

Art. 35 - O Corregedor-Geral submeterá ao Procurador-Geral do Município, até o dia 01 de dezembro de cada ano, o cronograma da correição ordinária a ser realizada no exercício subsequente.

Art. 36 - Concluída a correição ordinária ou extraordinária, o Corregedor - Geral apresentará ao Procurador -Geral do Município relatório circunstanciado.

Art. 37 - O Corregedor-Geral será escolhido, dentre os Procuradores efetivos do Município, que contenham 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo.

SEÇÃO XII DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 38 – A assessoria especial é a unidade de assessoramento direto do Procurador-Geral, do Procurador-Geral Adjunto, Subprocuradores e dos Procuradores efetivos nas suas atividades administrativas.

Paragrafo único – O cargo de assessor especial, será de livre nomeação e exoneração, pelo(a) Chefe do Executivo Municipal, tendo como requisitos mínimos, para provimento, a formação em nível superior e reputação ilibada.

Art. 39 - Compete ao Assessor Especial:

I - assessorar o Procurador-Geral, Subprocuradores e Procuradores efetivos em:

II - atuar, em articulação com as demais Secretarias, na formulação de projetos governamentais considerados prioritários;

III - coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre:

a) assuntos de interesse da Procuradoria-Geral do Município;

b) propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito Municipal;

IV - assistir o Procurador-Geral, Subprocuradores e Procuradores efetivos na análise e no preparo de documentos de interesse do Procuradoria -Geral do Municipal.



SEÇÃO XIII DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 40 – A assessoria de comunicação é a unidade de assessoramento direto do Procurador-Geral, do Procurador-Geral Adjunto, Subprocuradores e dos Procuradores efetivos nas suas atividades administrativas.

Paragrafo único – O cargo de assessor de comunicação, será de livre nomeação e exoneração, pelo(a) Chefe do Executivo Municipal, tendo como requisitos mínimos, para provimento, a formação em nível superior, experiência na área de **jornalismo, relações públicas, marketing ou publicidade e propaganda**, e reputação ilibada.

Art. 41 - Compete ao Assessor de Comunicação:

I – redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Procuradoria -Geral do Município, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet,

II – possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Procuradoria -Geral do Município ou com ela possam interferir;

III – analisar e divulgar nos meios de comunicação oficiais os assuntos de interesse da Procuradoria -Geral do Município;

IV – elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Procuradoria -Geral do Município;

V – assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Procuradoria -Geral do Município, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros);

VI – estabelecer contatos com veículos de comunicação externos e o Assessoria de Comunicação interna para discussão referente a veiculação das notícias da Administração municipal;

VII – manter o arquivo de informações sobre a Procuradoria -Geral do Município;

VIII – analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;

IX – fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;

X – promover entrevistas acerca da essencialidade da atuação da Procuradoria -Geral do Município na defesa do patrimônio;

XI – atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;

XII – preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Procurador -Geral ou demais membros da Procuradoria -Geral do Município;

XIII – registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais em que irá participar membros da Procuradoria -Geral do Município;

XIV – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação.

SEÇÃO XIV DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

SUBSEÇÃO I DO ASSESSOR I

Art. 42 - A Assessoria administrativa é a unidade de assessoramento direto do Procurador-Geral, do Procurador-Geral Adjunto, Subprocuradores e dos Procuradores efetivos nas suas atividades administrativas.

Paragrafo único – O cargo de Assessor I, será de livre nomeação e exoneração, pelo(a) Chefe do Executivo Municipal, tendo como requisitos mínimos, para provimento, nível médio e reputação ilibada.

Art. 43 - Compete ao Assessor I:

I Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

II Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;

III Recepcionar o público externo; funcionários, servidores, convidados, e orientar aos usuários nos assuntos de matérias de atribuição da Procuradoria Geral Municipal.

IV Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda profissional do Procurador-Geral, Subprocurador e Procurador Efetivo, quando solicitado;

V Emitir informações, analisar dados, controlar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;

VI Supervisionar ações, monitorando resultados;

VII Controlar documentos e correspondência;



- VIII Realizar protocolo de atos e requerimentos recepcionados na Procuradoria -Geral do Município;
- IX Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados;
- X Realizar serviços específicos de confecção de documentos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo;
- XI Executar, nas diversas áreas da Procuradoria -Geral do Município, trabalhos de administração em geral;
- XII Redigir minutas de cartas, ofícios, memorando e outros expedientes de rotina;

SUBSEÇÃO II DO ASSESSOR II

Art. 44 - A Assessoria administrava é a unidade de assessoramento direto do Procurador-Geral, do Procurador-Geral Adjunto, Subprocuradores e dos Procuradores efetivos nas suas atividades administrativas.

Paragrafo único – O cargo de Assessor II, será de livre nomeação e exoneração, pelo(a) Chefe do Executivo Municipal, tendo como requisitos mínimos, para provimento, nível médio e reputação ilibada.

Art. 45 - Compete ao Assessor II:

- I Preencher formulários de controle administrativo, conferir documentos e assiná -los quando devidamente autorizado;
- II Prestar assessoramento aos chefes imediatos a fins do integral alcance junto aos Órgãos externos e internos, visando prestar e/ou obter informações de rotina;
- III Levantar e compilar dados, classificar e registrar informações para elaboração de relatórios técnicos ou administrativos;
- IV Receber e fiscalizar a entrega de material e equipamentos realizada no almoxarifado, conferindo as especificações;
- V Classificar o material recebido e determinar a guarda, arrumação e condições de armazenamento, de acordo com as características do material;
- VI Organizar os trabalhos administrativos a seu cargo segundo normas e procedimentos estabelecidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
- VII Manter arquivos de documentos atualizados, segundo as técnicas e instruções vigentes;
- VIII Pesquisar dados, cadastros, certidões e outras informações na rede (intranet e Internet)
- IX Operar sistemas informatizados corporativos ou padronizados, tais como: editores de textos, planilhas, apresentações em slides, controle de processos e outros;
- X Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- XI Realizar protocolo de atos e requerimentos recepcionados na Procuradoria -Geral do Município;
- XII Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados;
- XIII Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO XV DA ASSESSORIA JURÍDICA GRATUITA

Art. 46 - A Assessoria Jurídica Gratuita é a unidade de assessoramento direto do Procurador-Geral, do Procurador-Geral Adjunto, Subprocuradores e dos Procuradores efetivos nas suas atividades administrativas.

Paragrafo único – O cargo de Assessor Jurídico Gratuito, será de livre nomeação e exoneração, pelo(a) Chefe do Executivo Municipal, tendo como requisitos mínimos, para provimento, a formação superior em Direito, com inscrição na Seccional do Maranhão da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 47 – Compete ao Assessor Jurídico Gratuito:

- I. prestar consultoria e assessoria jurídica gratuita para auxílio da população economicamente vulnerável do município;
- II. prestar assessoramento técnico-jurídico ao Procurador-Geral, ao Procurador-Geral Adjunto, Subprocuradores e aos Procuradores efetivos;
- III. propor normas e diretrizes visando o aprimoramento dos trabalhos afetos à Procuradoria e supervisionar a sua execução;
- IV. elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Procurador-Geral;
- V. fornecer ou requerer subsídio para a defesa dos direitos e interesses do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado, Câmara de Vereadores, Ministério Público, quando solicitadas;
- VI. acompanhar os processos administrativos e tomar outras medidas por solicitação do Procurador-Geral



- VI. e do Procurador-Geral Adjunto do Município;
- VII. dar suporte administrativo ao Procurador-Geral do Município para o desenvolvimento de suas atribuições;
- VIII. executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas pelo Procurador-Geral do Município.

SEÇÃO XVI DA SECRETARIA

Art. 48 - A Secretaria é a unidade de assessoramento direto do Procurador-Geral, do Procurador-Geral Adjunto, Subprocuradores e dos Procuradores efetivos nas suas atividades administrativas.

Parágrafo único – O cargo de Secretário, será de livre nomeação e exoneração, pelo(a) Chefe do Executivo Municipal, tendo como requisitos mínimos, para provimento, nível médio e reputação ilibada.

Art. 49 - Compete ao Secretário:

- I. Elaborar, minutar e editar os documentos oficiais do Gabinete do Procurador -Geral do Município;
- II. Revisar os demais documentos emitidos pela secretaria do Gabinete do Procurador -Geral do Município;
- III. Elaborar e controlar a agenda do Gabinete do Procurador -Geral do Município;
- IV. Protocolar a entrada e saída de documentos do Gabinete do Procurador -Geral do Município;
- V. Redigir e minutar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;
- VI. Redigir atas de reuniões;
- VII. Marcar audiências do Gabinete do Procurador -Geral do Município com setores internos e externos do Município de Paço do Lumiar;
- VIII. Realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete e de outros setores da Procuradoria -Geral do Município;
- IX. Notificar interessados sobre resultados de processos;
- X. Informar interessados sobre tramitação de processos na Procuradoria -Geral do Município;
- XI. Providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
- XII. Propor o controle da aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade do Gabinete;
- XIII. Controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor.
- XIV. Organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
- XV. Organizar salas e ambientes de reuniões;
- XVI. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO XVII DO CHEFE DE DIVISÃO

Art. 50 – O Chefe de divisão é a unidade de assessoramento direto do Procurador-Geral, do Procurador-Geral Adjunto, Subprocuradores e dos Procuradores efetivos nas suas atividades administrativas.

Parágrafo único – O cargo de chefe de divisão, será de livre nomeação e exoneração, pelo(a) Chefe do Executivo Municipal, tendo como requisitos mínimos, para provimento, nível médio e reputação ilibada.

Art. 51 - Compete ao Chefe de Divisão:

- I. Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, de forma a gerir o recebimento de documentos, registo de documentos, envio de documentos;
- II. elaborar documentos, tais como ofícios, memorando;
- III. arquivar documentos eletrônicos e físicos;
- IV. cadastrar e gerenciar diárias e passagens;
- V. solicitação de transporte;
- VI. organizar e agendar reuniões, com reserva de videoconferência;
- VII. atender ao público interno e externo;
- VIII. manter atualizado o portal da Procuradoria -Geral do Município;
- IX. abrir e tramitar processos mediante expressa autorização do chefe imediato;
- X. controlar os e-mails recebidos na Procuradoria -Geral do Município;
- XI. controlar pedidos de materiais.
- XII. executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO



SUBSEÇÃO I DOS PROCURADORES MUNICIPAIS

Art. 52 - A carreira dos Procuradores do Município de Paço do Lumiar é composta por servidores efetivos com atribuições para exercer o procuratório judicial e extrajudicial do Município.

§1º – O ingresso na carreira de Procurador dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos.

§2º - As atribuições legais do Procurador de Carreira são aquelas descritas minudentemente na lei de criação do respectivo cargo e nos editais dos respectivos concursos públicos.

Art. 53 - São deveres do Procurador do Município:

- I. desincumbir-se no prazo legal de seus encargos funcionais no foro, na repartição ou fora dela;
- II. realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pelo Procurador-Geral do Município;
- III. esgotar os recursos legais cabíveis, salvo dispensa mediante prévia fundamentação;
- IV. observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
- V. zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;
- VI. sugerir ao Procurador-Geral do Município providências tendentes à melhoria dos serviços no âmbito de sua atuação;
- VII. observar o prazo de 30 (trinta) dias para a análise dos processos administrativos, a contar do recebimento, salvo motivo justificado; e exceto os processos que demandem tramitação em regime de urgência e processos prioritários que deverão ser despachados com maior brevidade; observada a peculiaridade da matéria.
- VIII. exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento.

CAPÍTULO IV SEÇÃO I DOS SERVIDORES LOTADOS NA PROCURADORIA

Art. 54 - Aos servidores lotados na Procuradoria -Geral do Município, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especificamente;

- I. executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;
- II. tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- III. ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- IV. ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstando-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- V. ter respeito a hierarquia;
- VI. ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho or, refletindo negativamente em todo o sistema;
- VII. comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
- VIII. manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, segundo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
- IX. participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- X. apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função ou uniformizado, quando for o caso;
- XI. manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
- XII. cumprir de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;
- XIII. facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;
- XIV. atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;
- XV. não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;
- XVI. realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia



XVI. imediata;

XVII. observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XIII. zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;

XIX. prestar informações a subsidiar processos judiciais movidos pelo Município ou contra este, inclusive como testemunha ou técnico indicado; e

XX. observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos à requisições e pedido de informações.

Art. 55 - Os servidores lotados na Procuradoria-Geral do Município estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista em lei correspondente ao cargo;

§1º - Contabiliza como hora trabalhada o deslocamento do servidor para realizar atividades da Procuradoria-Geral fora do órgão, como Fórum, Tribunais, e Órgãos de quaisquer poderes.

§2º - O Procurador-Geral, Procurador-Geral Adjunto, Subprocuradores e Procuradores efetivos do Município lotados na Procuradoria-Geral, em razão da natureza especial das suas atividades, não será exigida a assinatura de folha de ponto, salvo solicitação devidamente justificada do Procurador-Geral, quando o registro poderá ser semanal;

§3º Quando o servidor não puder comparecer ao serviço, por motivo de doença ou força maior, deverá comunicar à sua chefia imediata.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56 - os servidores, lotados na Procuradoria, serão designados pelo Procurador -Geral para atuarem em suas atividades, devendo funcionar cada setor em perfeita articulação entre si, e em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único – As relações hierárquicas definem-se nas atribuições dos cargos e na posição que ocupam no organograma da Procuradoria.

Art. 57 - Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Procuradoria-Geral do Município, é vedado especialmente:

I. empregar em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;

II. valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens; e

III. manifestar-se por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Procurador-Geral do Município.

Art. 58 - Os casos omissos nesta Lei Orgânica poderão ser resolvidos pelo(a) Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de Decreto Municipal.

Art. 59 - O art. 1º da Lei Nº 789, de 03 de julho de 2019, que alterou o anexo I da Lei Municipal nº 481, de 20 de março de 2013, item 4, passa ter a mesma redação do art. 3º desta Lei.

Art. 60 – Esta Lei Orgânica entra em vigor na data de sua publicação, revogando -se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO.

MARIA PAULA AZEVEDO DESTERRO

Prefeita Municipal

Disponível em: <https://www.pacodolumiar.ma.gov.br/leis.php?id=540>

