

# 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](mailto: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](http://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](http://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 - PORTARIAS - PORTARIA: Nº 886/2024

## PORTARIA Nº 886 DE 26 DE MARÇO DE 2024

*DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAÇO DO LUMIAR/MA.*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e com fulcro na Lei Municipal nº 481/2013,

**RESOLVE:**

**Art.1º** NOMEAR, **JOSE RIBAMAR DE ARAUJO E SOUSA DIAS** para exercer o cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL**, vinculado ao **GABINETE DA PREFEITA** do Município de Paço do Lumiar.

**Art.2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando -se as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.**

**GABINETE DA PREFEITA DE PAÇO DO LUMIAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS VINTE E SEIS DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE 2024.**

**MARIA PAULA AZEVEDO DETERRO**  
Prefeita Municipal

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - LICITAÇÕES - Aviso de licitação: Nº 001/2024

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

O Município de Paço do Lumiar (MA), através da Prefeitura Municipal de Paço do Lumiar, por meio da Secretaria Municipal de Educação, torna público aos interessados que, com base na Lei nº 11.947/2009, Resolução FNDE/CD nº 06/2020 e demais normas que regem a matéria, fará realizar às **10:00h (dez horas) do dia 17 de abril de 2024**, a Chamada Pública para Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinados ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, durante o período de 2024. A presente chamada pública será realizada na sala de reunião da Prefeitura Municipal de Paço do Lumiar, situada na Rodovia MA 201, Centro Administrativo Tambaú, nº 15, Vila Nazaré, Cep 65.130-000, Paço do Lumiar (MA). O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no endereço supra, de 2ª a 6ª feira, em dias úteis, no horário das 08:00h (oito horas) às 14:00h (quatorze horas) e no sítio oficial deste poder executivo – [www.pacodolumiar.ma.gov.br](http://www.pacodolumiar.ma.gov.br), onde poderão ser consultados ou obtidos gratuitamente. Esclarecimentos adicionais no endereço supra ou pelo e-mail: [alimentacaoescolarpaco@gmail.com](mailto:alimentacaoescolarpaco@gmail.com).

Paço do Lumiar - MA, 26 de março de 2024.

**GLEYCIANE PESSOA RIBEIRO**  
Secretária Municipal de Educação  
Paço do Lumiar/MA



## 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 provimentos 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>

