



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ**
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

LEI COMPLEMENTAR N.º 023/2011

SUMULA: Cria Cargos na Procuradoria Geral do município, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná aprovou e eu, **ANTONIO CARLOS MILESKI** Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado 02 (dois) cargos de ADVOGADO nesta Prefeitura, no qual serão preenchido mediante concurso público e passam a integrar o Sistema de Carreira da Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º - Os cargos ora criados comporão a estrutura básica da Procuradoria Geral do Município, que é composta das seguintes unidades:

I – DIREÇÃO SUPERIOR

A Procurador Geral

II – ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Assessoria

III – GERÊNCIA SUPERIOR

Procuradoria Fiscal

IV – EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Procuradoria Fiscal
Procuradoria de Assuntos Administrativos e Legislativos
Procuradoria de Assuntos Fundiários

V – ADMINISTRAÇÃO SISTEMÁTICA

A. Coordenadoria Administrativa e Financeira

Parágrafo único – São os seguintes os cargos da Procuradoria Geral do Município:

- Procurador - 1
- Assessor – 1
- Coordenador – 1
- Gerente – 1

Art. 3º - Os cargos de Procurador Geral do Município, Procurador Geral Adjunto e Procuradores Especializados serão de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

VI - DAS COMPETÊNCIAS:

VII - DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

Art. 4º - Ao Procurador Geral do Município, como titular do órgão do sistema de apoio jurídico e legislativo do executivo, compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

- a) Representar, judicialmente o município, defendendo seus direitos e interesses na área da administração;
- b) Prestar consultoria jurídica aos órgãos da Administração Municipal;
- c) Colaborar com o Prefeito, no controle da constitucionalidade e legalidade dos atos praticados pelo Executivo;
- d) Supervisionar e coordenar as atividades da Procuradoria Municipal;
- e) Promover e coordenar a elaboração de pareceres, minutas, anteprojetos de Leis, Decretos, Portarias, e outros atos administrativos;
- f) Examinar e opinar os processos de matéria de sua competência;
- g) Promover pesquisas bibliográficas, manter o acervo de obras doutrinárias e jurisprudenciais e coletânea de normas jurídicas;
- h) Promover e manter o arquivo de autógrafos de Leis e Decretos;
- i) Preparar a defesa do Prefeito Municipal em mandados de segurança, redigindo as informações necessárias, e assessorar os titulares dos demais órgãos da Administração Municipal e suas respectivas defesas.
- j) Defender os direitos e interesses do Município em juízo e em procedimentos administrativos, relacionados com matéria tributária, promovendo inclusive a cobrança da dívida ativa e dos demais créditos do município, desde que cobráveis por executivo fiscal;
- l) Defender o Município em juízo ou fora dele, em feitos ou processos que digam respeito a reivindicações de servidores públicos municipais ou envolvam pretensões de admissão ao serviço público Municipal;
- m) Defender os direitos e interesses do município, em qualquer feito inclusive:
 - I. Executar, amigável ou judicialmente, desapropriações e projetos de alinhamento;
 - II. Opinar nos processos administrativos referentes a desapropriação e preparar minuta dos respectivos atos sujeitos à assinatura do Prefeito;
 - III. Fiscalizar e promover a cobrança de impostos de transmissão nos feitos judiciais, onde forem devidos;
 - IV. Intervir em processos judiciais ou administrativos referentes a autorização, permissão ou concessões de serviços públicos municipais;
- n) Indicar, quando se fizer necessário, o representante para compor a Comissão e Licitações;
- o) Desempenhar outras atribuições expressamente cometidas pelo Prefeito Municipal.

VIII - DA ASSESSORIA SUPERIOR:

Art. 5º - A Assessoria à Procuradoria Geral do Município compete:

- a) Assessoramento técnico abrangente ao Procurador Geral do Município, e às demais unidades da Procuradoria, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, interpretações de atos normativos;
- b) Registro e acompanhamento de dados, informações e decisões relativas à programação e desempenho das unidades da Procuradoria, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

resultados na execução da programação técnica, estudos e pesquisas sobre alterações na estrutura da Procuradoria Geral e nas respectivas atribuições, revisões de pareceres.

IX - DA PROCURADORIA GERAL ADJUNTA;

Art. 6º - A Procuradoria Geral Adjunta compete:

- a) Coordenar e orientar a Coordenadoria Administrativa e Financeira, a ela diretamente subordinada;
- b) Acompanhar o andamento e diligenciar no sentido da mais eficiente e pronta solução dos papéis e processos encaminhados ao Procurador Geral;
- c) Coordenar, redigir e elaborar os expedientes, atos e documentos a serem assinados pelo Procurador Geral;
- d) Manter registro, controle e arquivo da documentação relacionada com a área de competência da Procuradoria Geral do Município;
- e) Atender, informar e orientar as pessoas que tenham interesses relacionados com as funções e atividades da Procuradoria Geral;
- f) submeter à apreciação do Procurador Geral, os assuntos que excedem à sua competência;
- g) substituir o Procurador Geral, nas ausências e impedimentos;
- h) desempenhar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Procurador Geral do Município;

X - DA PROCURADORIA FISCAL;

Art. 7º - Aos Advogados pertencentes ao Quadro da Procuradoria Fiscal, compete:

- a) promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa;
- b) emitir pareceres sobre cancelamento da Dívida Ativa;
- c) praticar todos os atos de natureza judicial e extra-judicial de sua alçada, inclusive selecionar e ordenar toda a legislação, atos oficiais, decisões, pareceres e outros informes que possam apresentar interesses aos trabalhos da Procuradoria;
- d) promover o acompanhamento dos processos ajuizados junto ao Fórum;
- e) fazer contatos, antes do ajuizamento, com os maiores devedores;
- f) levantar os valores depositados pelos devedores em cartório, e fazer o devido repasse;
- g) manter contatos permanentes com os fiscais de justiça;
- h) acompanhar a relação dos devedores inscritos e dívida ativa para cobrança judicial, junto a empresa de processamento de dados;
- i) coletar informações junto ao Cartório de Registro Geral de imóveis para requerer o arresto;
- j) informar, sempre que solicitado, para fins de certidão negativa de débito, os processos ajuizados;
- l) defender o Município nos embargos à execução fiscal;
- m) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas;

XI - DO SERVIÇO DE EXECUÇÃO FISCAL;

Art. 8 – Ao Serviço de Execução Fiscal compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

- a) ajuizar e acompanhar as execuções fiscais do Município;
- b) controlar os pareceres e providenciar o respectivo fichamento;
- c) examinar e fiscalizar os documentos responsáveis pela constituição do crédito tributário;
- d) catalogar e notificar em editais de convocação, os devedores inscritos em dívida ativa, na forma de Lei;
- e) emitir pareceres relativos à atribuições de sua competência;
- f) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas;

XII - DA GERÊNCIA DA DÍVIDA ATIVA:

Art. 9º - A Gerência da Dívida Ativa compete:

- a) preparar relação dos devedores inscritos, para publicação no órgão oficial do Município, ou pelos meios habituais, na forma estabelecida em Lei;
- b) preparar os dados necessários às inscrição contábil de escrituração, cobrança e baixa da Dívida Ativa;
- c) acompanhar o processamento da Dívida Ativa, junto ao órgão de Processamento de Dados;
- d) receber os elementos processados, promover a sua conferência e organizar o livro especial de registro, rubricando suas folhas;
- e) proceder aos cálculos e atualização dos débitos para inscrição na Dívida Ativa observando a legislação que disciplina a matéria;
- f) emitir Guia de Recolhimento da Dívida Ativa;
- g) receber da rede bancária as segundas vias de quitação de débitos, dando baixa nos livros de inscrição e providenciar relatório a ser encaminhando ao órgão de Processamento de Dados;
- h) encaminhar à Procuradoria Fiscal, após a devida conferência, os documentos processados para cobrança judicial dos débitos, fazendo as anotações que se fizerem necessários;
- i) efetuar parcelamento de débitos;
- j) controlar os processos de auto de infração e demais débitos pertencentes à Divisão, fazendo as devidas anotações;
- l) emitir certidão de inscrição em Dívida Ativa, fazendo o encaminhamento à Procuradoria Fiscal para a ajuizar;
- m) examinar os requerimentos de Certidão Negativa de débitos, emitindo-as nos casos de isenção ou fornecer Declaração, contendo os débitos existentes;
- n) informar, quando solicitado, sobre a origem, a natureza, o montante e a fase em se encontra o débito;
- o) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

XIII - DA PROCURADORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS:

Art. 10 – Aos advogados pertencentes ao Quadro da Procuradoria de Assuntos Administrativos e Legislativos compete:

- a) representar a Prefeitura, ativa e passivamente, perante os tribunais e juízos, em qualquer instância;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

- b) funcionar em mandados de segurança e "habeas corpus";
- c) minutar petições iniciais de recursos, inclusive as extraordinárias;
- d) manifestar nas cartas precatórias ou rogatórias;
- e) propor ações rescisórias;
- f) emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;
- g) emitir pareceres sob os contratos de operações de crédito ou financiamentos realizados pela Prefeitura;
- h) estudar, orientar e opinar sobre processos relativos a acidentes de trabalho ou relacionados com a legislação trabalhista;
- i) opinar, sob o aspecto jurídico, nos processos em que sejam interessados os servidores municipais, em matéria de direitos, deveres, obrigações, vantagens e prerrogativas;
- j) integrar, quando se fizer necessário, a Comissão de Licitações nas concorrências, tomadas de preços e convites referentes à execução de serviços e obras, aquisições e alienações de materiais;
- l) elaborar minutas de anteprojetos de Leis e respectivas mensagens, de Decretos, Portarias, Regulamentos e outros atos administrativos relacionados com atividades municipais;
- m) examinar, emitir pareceres e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa as minutas de projetos de Leis, Decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- n) examinar Projetos de Leis encaminhados ao Prefeito emitindo pareceres quanto a sua constitucionalidade e legalidade e elaborando minutas de razões de veto, quando aplicável;
- o) examinar e emitir pareceres em processos relativos a matéria de sua competência, particularmente quanto à aplicação e interpretação de normas jurídicas;
- p) elaborar minutas de termos de convênios, acordo, protocolo, editais, normas, instruções e outros documentos de natureza jurídico-administrativas;
- q) elaborar minutas padronizadas de termos de contrato a serem firmados pela Administração Municipal;
- r) manter arquivo de autógrafo de Leis e Decretos Municipais;
- s) supervisionar a organização e manutenção dos arquivos de atos oficiais, convênios, contratos, acordos, editais, termos e documentos similares;
- t) supervisionar a elaboração a atualização do ementário de Leis e Decreto Municipais;
- u) compilar a legislação federal e estadual de interesse do Município;
- v) manter e organizar o acervo de obras doutrinárias e jurisprudenciais e a coletânea de normas jurídicas;
- x) realizar pesquisas bibliográficas e sugerir a aquisição de obras doutrinárias e jurisprudenciais de interesse da Procuradoria Geral do Município;
- z) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

XIV - DA PROCURADORIA DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

Art. 11 Aos Advogados pertencentes ao Quadro da Procuradoria de Assuntos Fundiários compete:

- a) emitir pareceres jurídicos em todos os processos que envolvam terras públicas no âmbito do Município;
- b) examinar e opinar quanto ao aspecto legal dos processos de desapropriação;
- c) promover escrituração, registro e averbação de desapropriação, bem como, manter o seu arquivo atualizado;
- d) zelar pela execução de todos os convênios firmados com Órgãos Públicos, ligados a processos de terras e desapropriações, verificando as suas situações;
- e) promover e manter atualizadas a coletânea das normas pertinentes às desapropriações e terras públicas;
- f) elaborar atos relativos a desapropriações e aforamento;
- g) manter registro e arquivo das cartas de aforamento entregue aos municípios;
- h) ajuizar ações de desapropriação no interesse ou necessidade do Município, quando esgotados os meios amigáveis e administrativos;
- i) desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas.

XV - DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

Art. 12 A Coordenadoria Administrativa e Financeira compete:

- a) supervisionar e orientar os serviços de protocolo e setorial;
- b) levantar as necessidades de material e serviços e providenciar o suprimento e/ou a execução dos serviços;
- c) elaborar as propostas de contratação de pessoal e da rescisão de contrato e encaminhar-lhes à Secretaria Municipal de Administração;
- d) encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, as solicitações de atestado funcional, auxílio natalidade, certidão de tempo de serviço, etc., dos servidores da Procuradoria;
- e) manter em funcionamento, os equipamentos e o mobiliário da Procuradoria, providenciando a sua manutenção;
- f) responder pela parte do Patrimônio Mobiliário da Procuradoria Municipal;
- g) autorizar as fotocópias solicitadas pela unidade da Procuradoria;
- h) verificar a folha de pagamento dos servidores da Procuradoria, atestando inclusive, a freqüência de todos os relacionados;
- i) distribuir os contra-cheques aos servidores;
- j) distribuir os trabalhos de datilografia;
- l) controlar e orientar os serviços de copa e limpeza;
- m) emitir relatório mensal do que diz respeito a:
 - I – consumo de combustível e;
 - II – distribuição de refeição marmitex.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ**
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

n) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

XVI - DO CONCURSO:

Art. 13 O ingresso na Carreira dar-se-á no cargo de Advogado, através de Concurso Público de provas e títulos.

§ 1º O concurso de ingresso será realizado a critério do chefe do Executivo Municipal, observado o interesse público.

§ 2º As normas gerais sobre Concurso Público serão fixados em regulamento e Edital a serem baixados oportunamente.

XVII - DA NOMEAÇÃO E POSSE:

Art. 14 Os cargos iniciais de Carreira de Advogado serão aprovados em caráter efetivo por nomeação do Prefeito, obedecida a ordem de classificação no Concurso Público de que trata o "caput" do artigo anterior.

Art. 15 Os advogados do Município nomeados serão empossados pelo Procurador Geral do Município mediante assinatura do Termo de Posse, no qual o empossado se compromete a cumprir fielmente os deveres do cargo.

Parágrafo único: É de trinta (30) dias, contados de publicação do ato de nomeação, o prazo para a posse do Advogado do Município, prorrogável por igual período.

XVIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

Art. 16 Fica o Poder Executivo autorizado a instituir mediante decreto, gratificação por produtividade ao Cargo de Advogados, de tal forma que sua remuneração total, seja no máximo igual a 80% (oitenta por cento) do salário de um Secretário Municipal.

Parágrafo único: O Decreto a que alude o "caput" trará obrigatoriamente:

I – os critérios de pontuação;
II – os mecanismos de controle da produtividade;

III – as responsabilidades pela atribuição de pontos e aferição de eficiência dos Advogados.

Art. 17 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a extinção do Cargo de Advogado da Lei 010, de 27 de maio de 2009.

Gabinete do Prefeito do Município de Santa Mônica/PR, em 29 de março de 2011.

ANTONIO CARLOS MILESKI
Prefeito Municipal