Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina

Quinta-feira, 04 de março de 2021 às 15:39, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 2900130: DECRETO PMI Nº 024, DE 04 DE MARÇO DE 2021

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Imbituba

MUNICÍPIO

Imbituba

https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?q=id:2900130

CIGA - Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
https://www.diariomunicipal.sc.gov.br

Assinado Digitalmente por Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal - CIGA

DECRETO PMI Nº 024, DE 04 DE MARÇO DE 2021.

Aprova a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Procuradoria-Geral do Município – PGM e dá outras providências.

O **PREFEITO DE IMBITUBA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e XXIV do artigo 93 da Lei Orgânica do Município e pelo artigo 41, da Lei Complementar n° 5.192, de 01 de março de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Procuradoria-Geral do Município – PGM, conforme disposto neste Decreto.

CAPÍTULO I – DAS COMPETÊNCIAS DA PGM

Art. 2º À Procuradoria-Geral do Município compete prestar assistência e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, bem como:

I – Defender em juízo e fora dele os interesses e direitos do Município;

II – Emitir pareceres nos processos que lhe são distribuídos, assim como naqueles de matéria legislativa;

III – Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer processo em que este for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância, e órgãos da administração direta e indireta dos entes federativos, bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito ou por previsão normativa específica;

IV – Assessorar juridicamente as Secretarias e demais órgãos da administração direta do Município;

V – Elaborar e/ou analisar anteprojetos de Leis, Decretos, resoluções, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte;

VI – Cobrar judicialmente a dívida ativa fiscal, e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;

VII – Auxiliar em sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares;

VIII – Assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis;

IX - Emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

X – Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento;

XI – Zelar pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 6AD0-E4BA-7307-E944

XII – Promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município;

XIII – Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas;

XIV – Desenvolver ações integradas com as Secretarias Municipais relacionadas a área jurídica;

XV – Realizar o controle orçamentário no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

XVI – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

XVII – Executar atividades administrativas no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

XVIII – Zelar pelo patrimônio alocado na Procuradoria-Geral do Município, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XIX – Decidir sobre processos administrativos e solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência, na forma dos artigos 48 e 49 da Lei nº 3.442, de 22 de janeiro de 2009"; e

XX– Edição e controle de atos normativos de cunho específico da Procuradoria-Geral do Município, com a respectiva publicidade legal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E REGIMENTAL

Art. 3º Fica estabelecida a Estrutura Organizacional e Regimental da Procuradoria que será regula nesse capítulo.

Art. 4º A Procuradoria possui os seguintes Cargos em Comissão:

I- Procurador Geral – 01 vaga;
II- Assessor Especial – 01 vaga
III- Assessor Jurídico Especial – 09 vagas;
IV- Chefe de Departamento – 01 vaga
V- Assistente – 01 vaga

Art. 5º A Procuradoria possui as seguintes Funções Gratificadas:
I - Gerência - 02 VAGAS

Seção I – Da distribuição dos cargos comissionados e funções gratificadas

Art. 6º A distribuição dos cargos em comissão e funções gratificada fica definido da seguinte forma:

I – Assistência Direta e Imediata a(o) do Procurador Geral:

a) Assessor Jurídico Especial – 01 vaga
b) Assessor Especial do Procurador-Geral – 01 vaga
c) Chefe de Departamento de Atos de Gestão dos Procuradores – 01 vaga
d) Gerência de Planejamento Tecnológico e Interação da Procuradoria
e) Gerência de Gestão Tributária

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 6AD0-E4BA-7307-E944

II – Assistência Direta e Imediata aos Setores de Atendimento de Demanda em Matéria de Natureza Trabalhista, de Atendimento em Demanda de Matéria em Usucapião, de Atendimento de Demanda em Matéria do Ministério Público, de Atendimento de Demanda em Matéria de Assuntos SAMAE, de Atendimento de Demanda em Matéria de Assuntos do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:

a) Assessor Jurídico Especial – 02 vagas
b) Assistente do Procurador de Demanda Jurídico Administrativa – 01 vaga

III – Assistência Direta e Imediata ao Setor de Demanda em Matéria de Natureza Tributária:

a) Assessor Jurídico Especial – 03 vagas

IV – Assistência Direta e Imediata aos Setores de Atendimento de Demanda em Matéria de Natureza Cível, de Atendimento de Demanda em Matéria de Licitações e Contratos, de Atendimento em Demanda em Matéria do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina:

a) Assessor Jurídico Especial – 03 Vagas

III – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 7º Compete ao Assessor Especial do Procurador-Geral o seguinte:

I – Realizar estudos e análises que lhe sejam determinados pelo Procurador-Geral, em assuntos de interesse da Procuradoria-Geral;

II – Auxiliar o Procurador-Geral na definição de diretrizes e na implementação das ações da Procuradoria-Geral;

III – Preparar a agenda diária do Procurador-Geral;

IV – Coordenar o trâmite de documentos levados à apreciação ou para assinatura do Procurador-Geral, coordenar e supervisionar o trâmite dos documentos oficiais do Procurador-Geral;

V – Desenvolver atividades de natureza administrativa, de aprimoramento da qualidade dos serviços e ações da Procuradoria e, exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral;

VI – Assessoramento especial às unidades do órgão, de acordo com as especificidades funcionais que atendam às necessidades do órgão, demandadas pelo superior hierárquico;

VII – Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

VIII – Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

IX – Elaboração de estudos, análises, pareceres, laudos técnicos e notas técnicas de acordo com as normas disciplinadoras do assunto;

X – Pesquisar continuamente práticas de gestão e tecnologia para aprimoramento das atividades do órgão de atuação;

XI – Liderar grupos de trabalhos especialmente constituídos para levantar, avaliar e sugerir alternativas e soluções para problemas específicos identificados pelo superior hierárquico; e

XII – Diagnosticar descompassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes.

Art. 8º Compete ao Assessor Jurídico Especial o seguinte:

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 6AD0-E4BA-7307-E944

I – Realizar atendimento de funcionários, cidadãos ou usuários do serviço público que foram direcionados à Procuradoria, para prestar informações orientações de processos administrativos e judiciais;

II – Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativa legal e de interesse do Município, por ordem do Procurador-Geral;

III – Analisar, orientar e propor soluções aos Procuradores e ao Procurador-Geral e o Chefe do Poder Executivo acerca de modificações necessárias na legislação municipal, de modo a ajustá-la ao interesse público, conforme solicitação do Procurador-Geral;

IV – Pesquisar e analisar politicamente o impacto das alterações legislativas junto à municipalidade;

V – Auxiliar os Advogados na tramitação de processos administrativos e judiciais, auxiliando na tarefa de dar andamento às demandas e no auxílio de elaboração de minutas para a movimentação de todo e qualquer processo administrativo ou judicial;

VI – Assessorar na administração do sistema de controle de prazos judiciais e administrativos, fomentar o sistema informatizado da Prefeitura Municipal;

VII – Elaborar e analisar relatórios e planilhas de processos findos e em andamento, para fins estatísticos, inclusive em relação a arrecadação fiscal e tributária;

VIII – Assessorar as demais unidades administrativas no encaminhamento das respostas junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos/autoridades;

IX – Realizar atividades administrativas inerentes a orientação e controle das funções relacionadas ao assessoramento;

X – Prestar assessoria aos Procuradores e ao Procurador-Geral do Município nas suas áreas de atuação, para fins de auxiliar os advogados e Procurador-Geral a elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de Lei, Decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;

XI – Elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização;

XII – Acompanhar publicações de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudências;

XIII – Elaborar minuta de peças processuais e pareceres.

XIV – Orientar os estagiários na elaboração de pesquisas, projetos de lei e minutas de petições de menor complexidade, solicitar cargas e devoluções de processos administrativos;

XV – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral ou por ele delimitadas dentro das atribuições previstas para o cargo;

Parágrafo único – Fica vedado ao Assessor Jurídico Especial a sua representação como Procurador/Advogado no ajuizamento de ações, realização de audiências e apresentação de petições no âmbito das Justiças Estadual e Federal;

Art. 9 Compete ao Chefe de Departamento dos Atos de Gestão dos Procuradores Municipais:

I – Orientar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais a este subordinadas;

II – Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;

III – Propor ao superior imediato a programação de trabalho do Departamento;

IV – Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

V – Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 6AD0-E4BA-7307-E944

VI – Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Departamento sob sua direção, obedecidos aos preceitos legais vigentes;

VII – Desempenhar, cumprir e fazer cumprir as normas vigentes; e

VIII – Verificar diariamente as publicações existentes em nome do Município de Imbituba, do Procurador-Geral e dos Procuradores, disponibilizados no site http://www.publicacoesonline.com.br/, mediante login e senha que lhes serão disponibilizadas, bem como no e-SAJ (Justiça Comum) no e-PROC (Justiça Comum), no e-PROC (Justiça Federal), no PJ-e (Justiça do Trabalho).

Art. 10 Compete ao Assistente do Procurador de Demanda Jurídico Administrativa o seguinte:

I – Assessorar estrategicamente o superior hierárquico, quanto as melhores práticas gerenciais e técnicas associadas aos novos paradigmas da administração pública, na área do órgão de atuação;

II – Assessoramento ao superior hierárquico no que concerne às suas atividades jurídicas e administrativas relacionadas ao órgão de atuação;

III – Assessoramento em atividades determinadas pelo superior hierárquico, que demandem solução rápida e efetiva, por ação própria ou de outros agentes públicos;

IV – Acompanhar processos, procedimentos e projetos relacionados ao órgão de atuação, intervindo para agilizar a solução das demandas que se apresentam;

V – Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade; e

VI – Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico; e

Art. 11 Compete a Gerência de Planejamento Tecnológico e Interação da Procuradoria o seguinte:

I – Planejar operacionalmente, criando mecanismos de suporte nas áreas de tecnologia da informação, para desenvolvimento célere das atividades da Procuradoria;

II – Organizar e criar métodos de interação tecnológica entre Procuradoria e Poder Judiciário, contribuindo para o aprimoramento e atualização de gestão das atividades da Procuradoria;

III – Pesquisar continuadamente práticas de gestão e tecnologia para aprimoramento das atividades do órgão de atuação;

IV – Formular, planejar e apresentar ao Procurador-Geral, política de fomento tecnológico para aumento da eficiência operacional da Procuradoria do Município.

V – Realizar levantamento e planejamento para implantação de sistema de informação automatizados, modernizando os canais tecnológicos da Procuradoria.

VI – Realizar elaboração de projetos, desenvolvimento, métodos e procedimentos para otimização das atividades do órgão de atuação;

VII – Fomentar a aquisição de equipamentos e softwares para otimização de processos administrativos e judiciais.

Art. 12 Compete a Gerência de Gestão Tributária o seguinte:

I – Propor meios de conciliação e acordo ao superior hierárquico em matéria tributária;

II – Gerenciar as atividades sob sua responsabilidade e demais unidades organizacionais subordinadas no que se refere a demanda Tributária;

III – Acompanhar os processos judiciais e administrativos tributários que sejam de interesse do Município;

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 6AD0-E4BA-7307-E944

IV – Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de ordem Tributária;

V – Fiscalizar a jornada de trabalho, concessão de horas extras, férias, licença prêmio dos servidores vinculados ao setor tributário;

VI – Propor ao superior imediato a programação de trabalho;

VII – Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VIII – Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob sua coordenação, obedecidos aos preceitos legais vigentes.

Art. 13 O(a) titular da Procuradoria-Geral do Município deverá editar, sob orientação do órgão municipal responsável pela gestão de pessoas, o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município.

IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º Revoga-se o Decreto PMI n° 175, de 12 de agosto de 2020, ressalvando-se, todavia, os atos de nomeação/designação para órgãos cujas denominações se conservarem neste ato, os quais ficam convalidados.

Art. 15 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Imbituba, 04 de março de 2021.

Rosenvaldo da Silva Júnior
Prefeito

Registre-se e Publique-se.
Registrado e publicado, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

Luciano Alves Zanini
Administrador

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 6AD0-E4BA-7307-E944

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 6AD0-E4BA-7307-E944

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR (CPF 932.790.199-15) em 04/03/2021 15:32:38 (GMT-03:00)
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

LUCIANO ALVES ZANINI (CPF 888.521.309-00) em 04/03/2021 15:33:28 (GMT-03:00)
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/6AD0-E4BA-7307-E944