

LEI COMPLEMENTAR N.º 120/2015
DE 23 DE NOVEMBRO DE 2015.

Publicado no Órgão
Oficial do Município
Nº 954 Pg. 1
Data: de 23 a 29
nov de 2015

SÚMULA: “Altera a redação dos artigos 13 e 14, ambos da Lei Complementar n. 47 de 01 de dezembro de 2011 alterados pela Lei Complementar n. 60 de 28 de fevereiro de 2013 e confere outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º Fica alterada a redação do artigo 13 da Lei Complementar n. 47 de 01 de dezembro de 2011, alterado pela Lei Complementar n. 60 de 28 de fevereiro de 2013, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

“(…)

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças o planejamento municipal mediante a orientação normativa metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração; a elaboração e a coordenação na execução de projetos e planos do Governo Municipal; a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual da despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais constantes do Plano Plurianual; a programação de ações anuais e sua coordenação, bem como o registro dos resultados alcançados; a promoção de estudos e pesquisas sócio-econômicas ligadas à sua área de atuação e de caráter multidisciplinar ou de prioridade; a pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos municipais e entidades dos governos estadual e federal; a guarda e movimentação de valores; a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do governo; a adoção de medidas asseguradoras de equilíbrio orçamentário; o empenho, a liquidação e o pagamento de despesas; a tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos; a administração de processo decisório governamental com dados relativos a custos e desempenho financeiro; a inspeção do processo de lançamento de tributos; a movimentação das contas bancárias da Prefeitura; a elaboração do calendário de pagamentos; a fixação e alteração dos limites fiscais; o conhecimento diário do movimento econômico e financeiro; o pagamento de juros e amortizações de empréstimos.

(…)”



Art. 2º Fica alterada a redação do artigo 14 da Lei Complementar n. 47 de 01 de dezembro de 2011, alterado pela Lei Complementar n. 60 de 28 de fevereiro de 2013, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

“(…)

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Administração o planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais, exceto gêneros alimentícios, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis à administração, controle e manutenção do patrimônio imobiliário e mobiliário do Município; a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação e cantinas; a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves; a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados; o controle e fiscalização da frota locada; a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço; a guarda e vigilância dos referidos prédios e dos próprios municipais; a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência; a administração de dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias relativas ao sistema central que representa; o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de recursos humanos, aí compreendidas as relacionadas a administração, contratação, posse, lotação de pessoal sob qualquer regime jurídico; prestação de contas de atos de pessoal; alocações de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura e seu remanejamento; avaliação de desempenho para fins de pontuação, treinamento, disponibilidade e dispensa; administração de cargos, funções e salários; atualização de cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, programação de admissões, concessão de direitos e vantagens; a análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais periódicos; a promoção de programas médico-assistenciais aos servidores municipais; a promoção de ações modernizadoras da estrutura organizacional municipal; o acompanhamento metodológico com sistemas de controle e avaliação do processo, bem como o estabelecimento de fluxo de informações entre os diversos órgãos, objetivando facilitar processos decisórios e coordenação das atividades governamentais; o planejamento operacional e a execução das políticas tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes, cabendo-lhe promover o orçamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município; a prestação anual de contas; a tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos; a elaboração de relatórios, balancetes e balanços e a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal; a contabilidade; por meio da Diretoria de Compras e Licitações, promover, organizar e elaborar todos os procedimentos licitatórios, contratos e aditivos;

realizar a aquisição de produtos e contratação de serviços; realizar compras de mercadorias e materiais de consumo de uso do Município; elaborar pesquisas de preços; efetivar o cadastro de fornecedores nos sistemas internos e governamentais; alimentar os sistemas dos tribunais; manter o registro de preços; responsabilizar-se pelas publicações de avisos de licitação, editais; encaminhar requisições de empenhos; controlar os contratos firmados; fazer a coordenação dos servidores públicos sob sua responsabilidade; fazer a coordenação das sessões de licitação e das respectivas comissões; e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública; cuidar da publicidade dos atos oficiais; propor e acompanhar políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação, bem como coordenar e implementar as atividades e soluções delas decorrentes; informática, telemática e telecomunicações no âmbito da administração direta e indireta, compreendendo aquisições e contratações, padronizações, implantações, gestão e coordenação da infra-estrutura de conectividade e dos sistemas informatizados de acompanhamento do Plano de Governo, interligando todos os órgãos municipais; coordenar os diversos Conselhos Municipais, implementando o acompanhamento de suas atividades e em especial nas áreas administrativas, financeiras, técnica e contábil e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

(...)"

Art. 3º Fica alterada a redação do Anexo III da Lei Complementar n.º 47 de 01 de dezembro de 2011, no que diz respeito aos requisitos do cargo de Auxiliar de Farmácia, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

Requisitos	Ensino Médio Completo, com conhecimento básico de informática
------------	---

Art. 4º Fica alterada a redação do Anexo XIV da Lei Complementar n.º 47/2011, no que diz respeito à estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município, para extinguir o cargo de provimento em comissão de Subprocurador-Geral do Município, simbologia DG e criar a função de Procurador Adjunto a qual terá característica e remuneração de Divisão dentro da estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município.

§ 1º O Procurador Adjunto terá como atribuições, além daquelas inerentes ao cargo de Procurador Municipal, realizar toda a administração interna da Procuradoria Geral do Município, coordenando a entrada e saída de processos administrativos, distribuição das tarefas inerentes aos cargos de procuradores municipais e demais servidores lotados na Procuradoria Geral do Município, auxiliar na elaboração de Projetos de Lei, auxiliar na elaboração de vetos, auxiliar na elaboração de Decretos, Portarias e demais atos normativos do Executivo Municipal, estabelecer as rotinas de trabalho internas da Procuradoria Geral do Município, elaborar relatórios a serem enviados ao Departamento de Recursos Humanos no que diz respeito à folha de

pagamento, analisar a necessidade contratação de pessoal e da compra de materiais de acordo com a disponibilidade orçamentária, adotar as providências necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades internas cometidas à Procuradoria Geral do Município e/ou aos procuradores municipais, autorizar a realização de cursos, emissão de diárias e passagens para deslocamento, coordenar o Fundo Municipal da Procuradoria Jurídica em conformidade com as demais disposições legais, realizar o controle de divulgação das Leis e Decretos, coordenar o recebimento de precatórios e requisições de pequeno valor, decidir sobre assuntos internos administrativos da Procuradoria Geral do Município ficando vedada a tomada de decisões que tragam efeitos externos aos limites administrativos da Procuradoria Geral e que detenham poder de decisão relevante sobre interesses de terceiro, ficando sempre subordinado ao Procurador Geral do Município e/ou na ausência deste diretamente ao Prefeito Municipal, não estando responsável por realizar as atribuições ou substituir o Procurador Geral nos casos de ausência deste.

§2º O Procurador Adjunto será nomeado pelo Prefeito Municipal através de Decreto para o exercício de mandato de 02 (dois) anos, sendo vedada a recondução.

§ 3º Para a nomeação do Procurador Adjunto o Prefeito Municipal respeitará lista com no máximo três candidatos, a ser remetida por no mínimo 02 (dois) procuradores municipais, indicando os candidatos que atendam no mínimo os seguintes requisitos:

I – estar dentre os três candidatos mais votados para ocuparem a lista tríplice de indicação à função de Procurador Adjunto;

II - para o primeiro período de mandato do Procurador Adjunto o servidor deverá ser estável no serviço público municipal e ocupante do cargo de procurador municipal;

III – para o segundo período de mandato do Procurador Adjunto o servidor deverá possuir no mínimo 05 (cinco) anos no serviço público municipal como ocupante do cargo de procurador municipal;

IV – para o terceiro período de mandato de Procurador Adjunto e para os mandatos subsequentes o servidor deverá possuir no mínimo 07 (sete) anos no serviço público municipal como ocupante do cargo de procurador municipal;

V – título de especialização “latu sensu” em uma das seguintes áreas do conhecimento, Direito Administrativo, Direito Tributário, Gestão Pública, Direito Municipal, Direito Processual Civil, Direito Civil, MBA em Administração Pública e Gerência das Cidades, Direito Público, Direito Constitucional ou Mestrado ou Doutorado, ambos em qualquer área do conhecimento relacionada à atividade jurídica;



VI – não ter condenação administrativa disciplinar no município, transitada em julgado, nos 03 (três) exercícios financeiros que antecedem a indicação;

§ 4º A lista tríplice será elaborada através de eleição a qual deverá ocorrer três meses antes do término do mandato ou em caso de vacância da função, na qual poderão se candidatar aqueles procuradores que cumprirem os requisitos mínimos, sendo que cada procurador terá direito a um voto secreto, sendo indicados para a escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal os três procuradores mais votados;

Art. 5º São atribuições do Procurador-Geral do Município, dentre outras a serem delegadas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal:

I – Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória, com interligação das atividades com as demais Secretarias do Município e com o Gabinete do Prefeito;

II – Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;

III – Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;

IV – Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município;

V – Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão, auxiliando todos os Procuradores Municipais e o Procurador Adjunto;

VI – Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais inservíveis ou bens materiais inservíveis sob administração da Procuradoria Geral do Município;

VII – Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras em conjunto com o Prefeito Municipal e outros servidores exigidos por Lei ou outro ato normativo;

VIII - Representar o Município de Fazenda Rio Grande em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais nas ações em que o Município de Fazenda Rio Grande seja parte ou, de qualquer forma,

interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;

IX – Realizar o atendimento e assessoria jurídica do Prefeito Municipal, Secretários Municipais, Vereadores, dentre outros que buscarem informações, sempre com relação a assuntos de interesse do Município de Fazenda Rio Grande;

X - Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;

XI - Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;

XII - Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Fazenda Rio Grande, sugerindo elaboração de Projeto de Lei para autorização legislativa;

XIII - Orientar a defesa do Município de Fazenda Rio Grande e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;

XIV - Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Fazenda Rio Grande e das entidades da Administração Indireta;

XV - Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato, negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta, assumindo a defesa do Município de Fazenda Rio Grande se entender conveniente e oportuno;

XVI - Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta do Município de Fazenda Rio Grande;

XVII - Expedir atos de lotação e de designação dos Procuradores do Município;

XVIII - Designar, com anuência do Prefeito Municipal os ocupantes das funções de confiança de livre nomeação e exoneração da Procuradoria Geral do Município;

XIX – Realizar com exclusividade todos e quaisquer atos de gestão da Procuradoria Geral do Município que detenham poder de decisão relevante sobre interesses de terceiro;

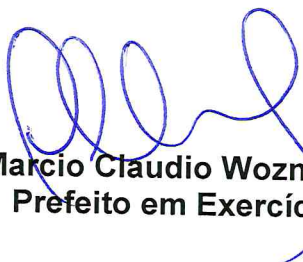
XX – Consultoria e assessoria jurídica das Autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias ou controladas, sempre em conformidade com os interesses do Município de Fazenda Rio Grande, quando da ausência de assessoria jurídica própria; e

XXI – Auxiliar no cumprimento das atividades designadas para a Procuradoria Geral do Município e realizar toda e qualquer atividade de comunicação, reuniões com outros órgãos e entidades, assessorias externas à Procuradoria Geral do Município dentre outras inerentes à atividade de gestão integral da consultoria jurídica do Município.

Parágrafo único. Na ausência do Procurador Geral do Município os demais Procuradores do Município respondem hierarquicamente diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 23 de novembro de 2015.



Marcio Claudio Wozniack
Prefeito em Exercício