

LEI Nº 832/25, DE 02 DE ABRIL DE 2025.

ALTERA A LEI MUNICIPAL N.º 819/24, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024, QUANTO AOS CARGOS VINCULADOS À PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COREAÚ - ESTADO DO CEARÁ.

Faço saber que a Câmara Municipal de Coreau APROVOU e Eu SANCIONO a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º Fica alterada a Lei Municipal n.º 819/24, de 10 de dezembro de 2024, para a criação e extinção de alguns cargos comissionados da Procuradoria Geral do Município – PGM, em conformidade com o Anexo Único desta Lei.

Parágrafo Único. Para fins de remuneração dos cargos criados, considerar-se-ã os símbolos e os valores constantes no Anexo I da Lei Municipal n.º 819/24, de 10 de dezembro de 2024.

Art. 2º Para ser nomeado nos cargos criados por esta Lei, é exigida a formação em nível superior, bacharelado em Direito, Administração, Contabilidade, Economia ou em áreas correlatas, conforme a natureza das atribuições e as necessidades da Procuradoria.

Art. 3º Os cargos criados por esta Lei têm como finalidade o assessoramento, apoio técnico e a gestão administrativa da Procuradoria, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, conforme as necessidades da administração pública municipal.

Art. 4º As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento municipal vigente.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Coreau,
Em 02 de abril de 2025.



JOSÉ EDÉZIO VAZ DE SOUZA
Prefeito do Município de Coreau

ANEXO ÚNICO

LEI Nº 832/25, DE 02 DE ABRIL DE 2025.

1. CARGOS EXTINTOS – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	SITUAÇÃO
Procurador Adjunto I	DAS - II	Extinto
Procurador Adjunto II	DAS - III	Extinto
Procurador para Assuntos Estratégicos	DAS - III	Extinto
Procurador Assistente	DAS - IV	Extinto
Procurador Judicial	DAS - VI	Extinto
Assistente Jurídico	DAS - X	Extinto
Assessor Técnico	DAS - XI	Extinto

2. CARGOS NOVOS - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS
Assessor de Planejamento e Compliance	DAS – II	02
Assessor de Estratégias Institucionais	DAS – III	02
Supervisor de Execução Fiscal	DAS – IV	02
Coordenador de Gestão Processual	DAS – VI	01
Coordenador de Integração Administrativa	DAS – VI	01
Coordenador de Licitações, Contratos e Convênios	DAS – VI	01
Coordenador de Precatórios	DAS – VI	01
Coordenador de Atos Normativos	DAS – VI	01
Coordenador de Interesses Locais	DAS – VI	01
Assessor Técnico – Nível I	DAS - X	04
Assessor Técnico – Nível II	DAS - XI	04

2.1 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS:

2.1 Assessor de Planejamento e Compliance:

- Planejar, coordenar e implementar diretrizes de compliance e governança.

- Desenvolver e acompanhar normas e regulamentos internos para garantir conformidade com a legislação vigente.
- Implementar políticas internas de controle e monitoramento de riscos institucionais.
- Coordenar auditorias e análises sobre conformidade das ações administrativas e operacionais.
- Desenvolver estudos para aprimoramento da eficiência dos processos internos.
- Exercer outras atividades de apoio administrativo e institucional, conforme determinação do Procurador Geral do Município.

2.2 Assessor de Estratégias Institucionais:

- Planejar e coordenar ações estratégicas para fortalecer a relação da Procuradoria com órgãos públicos e privados.
- Desenvolver parcerias institucionais para fomentar boas práticas administrativas.
- Organizar eventos, fóruns e reuniões estratégicas para alinhamento das políticas públicas municipais.
- Acompanhar projetos interinstitucionais e recomendar ajustes estratégicos.
- Desenvolver e apresentar estratégias para assuntos ou demandas de grande valor ou repercussão para os interesses do Município.
- Coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos e tecnológicos da Procuradoria Geral do Município, bem como sugerir ao Procurador Geral a elaboração de normas sobre assuntos de administração geral.
- Promover o aperfeiçoamento intelectual do pessoal técnico e administrativo da Procuradoria Geral.
- Coordenar, em comum com a assessoria de comunicação, as atividades de comunicação institucional da Procuradoria Geral do Município.
- Organizar e supervisionar o estágio de alunos dos cursos de direito na Procuradoria.
- Exercer outras atividades de apoio administrativo e institucional, conforme determinação do Procurador Geral do Município.

2.3 Supervisor de Execução Fiscal:

- Supervisionar, em todas as suas fases, a execução dos processos relacionados à recuperação de créditos municipais.
- Planejar estratégias para aprimorar a eficiência da cobrança da dívida ativa.
- Acompanhar processos administrativos relacionados à execução fiscal, promovendo a integração entre os setores competentes.
- Implementar melhorias no fluxo dos processos de cobrança fiscal.
- Supervisionar o levantamento de créditos tributários e não tributários do Município.
- Exercer outras atividades de apoio administrativo e institucional, conforme determinação do Procurador Geral do Município.

2.4 Coordenador de Gestão Processual:

- Gerenciar o fluxo administrativo de processos internos da Procuradoria, garantindo organização e controle.
- Buscar aprimorar o uso do sistema de gestão processual do Município.
- Promover a padronização e controle interno dos processos administrativos e judiciais sob a gestão da Procuradoria.
- Implementar estratégias para otimizar a tramitação e andamento dos processos.
- Supervisionar a organização do acervo de documentos e registros processuais.
- Exercer outras atividades de apoio administrativo e institucional, conforme determinação do Procurador Geral do Município.

2.5 Coordenador de Integração Administrativa:

- Articular a comunicação entre as secretarias municipais e a Procuradoria, garantindo o fluxo adequado de informações e o atendimento das demandas administrativas.
- Receber, organizar e encaminhar solicitações das secretarias municipais à Procuradoria, assegurando a correta tramitação dos processos internos;

- Acompanhar a tramitação de processos administrativos submetidos à Procuradoria, garantindo que as informações necessárias sejam prestadas em tempo hábil pelas secretarias municipais;
- Apoiar a Procuradoria na organização e sistematização de documentos administrativos, assegurando a adequada gestão de termos, ofícios e outros expedientes;
- Monitorar e dar suporte à integração entre os sistemas administrativos utilizados pela Procuradoria e demais órgãos municipais, garantindo a padronização dos fluxos internos;
- Coordenar a realização de reuniões e atividades institucionais que envolvam a Procuradoria e as secretarias municipais, promovendo a troca de informações e o alinhamento de procedimentos;
- Auxiliar na implementação de medidas administrativas voltadas à modernização e eficiência da gestão processual e documental da Procuradoria;
- Consolidar relatórios administrativos com informações de interesse da Procuradoria e das secretarias municipais, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;
- Exercer outras atividades de apoio administrativo e institucional, conforme determinação do Procurador Geral do Município.

2.6 Coordenador de Licitações e Contratos:

- Supervisionar as atividades relacionadas aos processos licitatórios e contratações do Município.
- Encaminhar os processos licitatórios ao Procurador Geral do Município, quando solicitado.
- Acompanhar e avaliar o cumprimento dos contratos celebrados pelo Município.
- Implementar estratégias para otimização da gestão de contratos administrativos.
- Supervisionar a elaboração de relatórios sobre as contratações públicas e seus impactos financeiros e operacionais.
- Exercer outras atividades de apoio administrativo e institucional, conforme determinação do Procurador Geral do Município.

2.7 Coordenador de Precatórios:

- Supervisionar a gestão e cumprimento das obrigações municipais relativas a precatórios e requisições de pequeno valor.
- Monitorar prazos e estabelecer estratégias para a quitação eficiente de precatórios e requisições de pequeno valor, em conformidade com o planejamento orçamentário.
- Organizar e atualizar os registros de precatórios pendentes, promovendo a transparência e controle da dívida pública municipal.
- Implementar medidas para otimização do fluxo de pagamento dos precatórios, em conjunto com a Secretaria de Gestão e Finanças.
- Coordenar ações para assegurar o cumprimento das normativas legais relativas ao pagamento de precatórios.
- Gerar relatórios sobre o passivo de precatórios, subsidiando o planejamento financeiro do município.
- Exercer outras atividades de apoio administrativo e institucional, conforme determinação do Procurador Geral do Município.

2.8 Coordenador de Atos Normativos:

- Coordenar a organização e revisão do acervo legislativo e normativo do Município.
- Monitorar a tramitação de leis, decretos, portarias e demais atos normativos municipais.
- Assegurar a atualização e manutenção da legislação municipal em sistemas de gestão documental.
- Implementar metodologias para otimizar o acesso e consulta a atos normativos municipais.
- Supervisionar a publicação e divulgação dos atos administrativos e legislativos.
- Exercer outras atividades de apoio administrativo e institucional, conforme determinação do Procurador Geral do Município.

2.9 Coordenador de Interesses Locais:

- Prestar suporte técnico e administrativo em questões relacionadas à regularização fundiária, incluindo desapropriação, doação, usucapião, alienação de área pública e parcelamento do solo.
- Assessorar a administração municipal na análise de processos administrativos envolvendo loteamentos, desmembramentos e incorporações imobiliárias, garantindo a conformidade com a legislação urbanística.
- Acompanhar processos de aquisição e alienação de bens públicos, auxiliando na instrução dos procedimentos administrativos pertinentes.
- Atuar no levantamento e organização de dados sobre áreas públicas e privadas de interesse do município, promovendo a gestão documental dessas informações.
- Coordenar a interlocução entre a Procuradoria Municipal e demais órgãos responsáveis pela política fundiária e urbanística, facilitando a integração das ações.
- Monitorar a legislação aplicável e apoiar na elaboração de normativas municipais relacionadas ao ordenamento territorial, uso do solo e regularização de imóveis públicos e privados.
- Apoiar tecnicamente na instrução de processos administrativos relacionados à concessão de uso, aforamento, cessão e permissão de bens públicos municipais.
- Auxiliar na elaboração de pareceres administrativos e relatórios técnicos sobre temas fundiários e patrimoniais de interesse do município.
- Promover estudos e propor estratégias para otimizar a gestão do patrimônio imobiliário municipal.
- Exercer outras atividades de apoio administrativo e institucional, conforme determinação do Procurador Geral do Município.

2.10 Assessor Técnico – Nível I:

- Realizar atividades de apoio técnico-administrativo dentro da PGM, garantindo a execução eficiente das rotinas internas.
- Gerenciar a tramitação interna de documentos e processos administrativos, auxiliando na organização dos fluxos entre a PGM e as secretarias municipais.

- Acompanhar a execução de convênios e termos de cooperação, garantindo conformidade com normas administrativas.
- Fornecer suporte administrativo e operacional para reuniões, audiências e eventos institucionais da Procuradoria.
- Gerenciar o arquivo administrativo da PGM, garantindo organização, controle de acesso e segurança documental.
- Coordenar a digitalização e indexação de documentos administrativos, assegurando o uso adequado dos sistemas informatizados.

2.11 Assessor Técnico – Nível II:

Monitorar indicadores de desempenho administrativo e propor melhorias nos fluxos de trabalho internos.

Gerenciar projetos institucionais da PGM, atuando na otimização de processos administrativos e operacionais.

Elaborar diagnósticos e análises estratégicas sobre o funcionamento administrativo da PGM, propondo ajustes para aprimoramento da estrutura organizacional.

Apoiar a implementação de ferramentas tecnológicas para otimização da gestão administrativa da Procuradoria.

Gerenciar a elaboração de manuais e protocolos internos para padronização e aprimoramento dos serviços administrativos da PGM.