DOM DE PARATY

PARATY.RJ.GOV.BR

PARATY PREFEITURA com VOCÊ e por VOCÊ!

Sexta-feira, 22 de novembro de 2024

Distribuição Eletrônica | Ano VIII | Edição nº 1673

Publicação Oficial do Município de Paraty, conforme Legislação Municipal



DOM
PARATY.RJ.GOV.BR
DE PARATY

PARATY PREFEITURA com VOCÊ e por VOCÊ!

Sexta-feira, 22 de novembro de 2024

Distribuição Eletrônica | Ano VIII | Edição nº 1673

Publicação Oficial do Município de Paraty, conforme Legislação Municipal



Poder Executivo 3

PODER EXECUTIVO

Portaria Saúde n° 32/2024

Dispõe sobre a designação de Plantão de Sobreaviso Emergencial estabelecido pela Lei nº. 05/2013 e Decreto 79/2013 e dá outras providências

O Secretário Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Paraty, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais

R E S O L V E

Art. 1º - Designar para o Plantão de **Sobreaviso Emergencial** no período de **01 a 3O de Novembro de 2024**

Técnico de Enfermagem:

Cinthya da Silva Gouvea: matricula 202.176

Leandro de Carvalho L. de Souza: matricula n° 202.478

Rosana de Souza Muniz Carvalho: matrícula n° 202.228

Art. 2º - Os servidores supracitados farão jus a receber o Adicional de Plantão de Sobreaviso referente ao mês de Novembro de 2024

Publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Paraty, 01 de Novembro de 2024

Monica Ely Pimentel
Sec. Adjunta de Saúde
Mat. 303.603

.....

Resolução nº 001/2024 da Procuradoria-Geral do Município de Paraty

Dispõe sobre o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município de Paraty e dá outras providências.

A PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE PARATY, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 13, de 22 de dezembro de 2011, que estabelece a estrutura e funcionamento da Procuradoria-Geral do Município de Paraty,

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 103, de 29 de março de 2022, que altera dispositivos da Lei Complementar nº 13/2011;

Considerando a necessidade de estabelecer normas claras para a organização e funcionamento da Procuradoria-Geral do Município de Paraty;

Resolve:

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município de Paraty, conforme estabelece a Lei Complementar nº 13/2011 e as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 103/2022.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA
Seção I - Competências

Art. 2º.À Procuradoria-Geral do Município compete, sem prejuízo das atribuições fixadas na Lei Complementar nº 013/2011 e nas alterações da Lei Complementar nº 103/2022, dentre outras atribuições regimentais:

I - A representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal;

II - A emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos, salvo no âmbito da legislação tributária;

III - A orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência da Administração Municipal, sempre que solicitada;

IV - O acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;

V - A defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de direito público;

VI - A elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário, em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de autoridades em função da sua atribuição na Administração;

VII - A proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;

VIII - A proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público;

IX - A defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos e perante os Tribunais de Contas;

X- A proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município de Paraty em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, quando solicitado pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;

XI - A manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta e Indireta;

XII - A manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;

XIII - A orientação ao Chefe do Poder Executivo sobre as providências a serem tomadas de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;

XIV - A colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XV - A proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos manifestados contrários ao interesse público;

XVI - Análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;

XVII - Efetuar a defesa do Secretariado e dos Presidentes de Autarquias e Fundações Públicas quando questionados atos administrativos praticados durante o exercício da respectiva função;

XVIII - A realização de cálculos provenientes de demandas judiciais e extrajudiciais com auxílio do corpo administrativo da Secretaria Municipal de Finanças;

XIX – A cobrança administrativa e judicial do crédito tributário, incluindo os honorários correspondentes;

XIX - O exercício de outras competências relacionadas a sua finalidade precípua e desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II - Composição

Art. 3º.A Procuradoria-Geral do Município de Paraty (PGM) será composta pelos seguintes órgãos e departamentos, com as respectivas atribuições e Chefias:

Subseção I

I. Procuradoria Judicial (PG-1)

Art. 4º A Procuradoria Judicial tem como atribuições:

I - Representar o Município em processos judiciais e alimentar o respectivo processo administrativo interno pertinente à ação judicial;

II – Atuar em processos administrativos que digam respeito às matérias de cada uma das suas ramificações especializadas, movimentando-os com as informações pertinentes;

III - Elaborar relatórios sobre os processos judiciais e acompanhar a execução de sentenças;

IV - Definir estratégias jurídicas para a defesa dos interesses municipais em litígio;

V - Coordenar a atuação de procuradores no âmbito judicial;

VI - Propor a edição de súmulas sobre matéria de sua atribuição;

VII - Ajuizar demandas regressivas contra quem causar dano ao erário e outras ações judiciais pertinentes.

Art. 5º São macrotemas da Procuradoria Judicial (PG-1):

a) Processos judiciais na Justiça Estadual e Federal, exceto matéria tributária;

b) Processos judiciais na Justiça do Trabalho.

Art. 6º As áreas temáticas de competência da PG-1 são as seguintes:

I - Servidor, Pessoal e Previdenciário: atua na defesa dos interesses do Município em ações judiciais que envolvam questões vinculadas às relações estatutárias, envolvendo servidores públicos efetivos, civis ou militares, temporários, credenciados e extranumerários, relativas à remuneração, direitos e vantagens, sindicância, processo administrativo disciplinar, acumulação de cargos, greve e aposentadoria, interesses difusos e coletivos que envolvem essa área, ressalvados os casos que submetem à CLT;

II - Patrimônio Público, Infraestrutura, Regulação, Desenvolvimento Econômico e Ambiental: ações judiciais que envolvem proteção do meio ambiente, regras urbanísticas, incluindo loteamentos irregulares, uso e ocupação do solo, poluição sonora, infraestrutura, patrimônio imobiliário, de valor histórico, turístico, cultural, artístico e paisagístico, recursos hídricos de domínio do Município, direitos reais, zoneamento, edificações, desapropriações diretas e indiretas, multas ambientais, amparar os interesses públicos nas ações de usucapião, desenvolvimento econômico, infraestrutura e regulação, autos de infrações decorrentes de questões ambientais, código de posturas, resíduos sólidos, regularização fundiária, interesses difusos e coletivos envolvendo matérias afeta a essa área;

III - Assistência Social e Educação: causas que versem sobre educação infantil em pré-escolas, escolas, creches, assistência social, conselho tutelar, exceto previdência, e que envolvem direitos difusos e coletivos ligados a educação e assistência social, exceto previdência;

IV -Trabalhista: ações em que o Município seja réu ou litisconsorte, perante a Justiça do Trabalho, tais como reclamações trabalhistas, ações rescisórias, mandados de segurança ou ações civis públicas, causas vinculadas às relações mantidas entre a Administração Pública Municipal e seus empregados, alusivas à remuneração e estrutura dos empregos públicos, causas que versem contribuições sindicais e causas que versam sobre lançamento de débitos do FGTS;

V - Saúde: causas referentes ao Direito de Saúde, que versam sobre o fornecimento de medicamentos, insumos, materiais ou equipamentos médicos, tratamentos, exames médicos ou procedimentos cirúrgicos, internação em hospitais, atendimento médico em unidade móvel e causas que envolvem interesses difusos, coletivos e individuais indisponíveis da população na área de Saúde Pública, causas que tratam sobre as atividades de vigilância sanitária e epidemiológica, de assistência terapêutica e farmacêutica, Transporte para Fora do Domicílio, Idoso;

VI - Diversos: causas que envolvam a Administração Pública Direta e Indireta sobre concursos públicos e processos seletivos, responsabilidade civil contratual e extracontratual, prestação/exigir contas, prestação de serviços, locação, despejo, empréstimo consignado, contratos, convênios, licitações, autos de infração, recuperação judicial, falência, criminal, negócios jurídicos diversos, causas cíveis de cobrança com proveito econômico inferior a R$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) e demais causas que não estão no âmbito de atribuição das demais áreas temáticas.

Art. 7ºA Procuradoria Judicial é composta por:

I - 5 (cinco) Procuradores do Município, dentre os quais um Procurador-Chefe;

II - Assessor do Procurador do Município;

III– Residentes Jurídicos;

IV - Estagiários;

V - Servidores efetivos com funções jurídicas e/ou administrativas/atendimento.

Art. 8º O Chefe da Procuradoria Judicial (PG-1) é responsável por:

I - Exercer a supervisão técnico-administrativa da Procuradoria Especializada e zelar ela qualidade e equânime distribuição do trabalho;

II - Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos processos judiciais;

III - Coordenar a capacitação e orientação dos procuradores subordinados;

IV – Controlar os prazos atribuídos aos procuradores da especializada;

V - Reportar ao Procurador-Geral ou ao Subprocurador-Geral os fatos relevantes ocorridos na Procuradoria Especializada, sobretudo a falta de respostas de secretarias municipais quanto a subsídios informacionais solicitados pela PGM;

VI - Avocar processos e realizar correição no acervo da Procuradoria Judicial.

VII – Realizar controle de acervo e cumprimento dos prazos administrativos e judiciais.

Subseção II

II. Procuradoria Administrativa (PG-2)

Art. 9º A Procuradoria Administrativa tem como atribuições:

I - Assessorar o Município em questões administrativas e regulamentares;

II - Elaborar pareceres sobre contratos, convênios e atos administrativos;

III - Prestar consultoria jurídica sobre atos e procedimentos administrativos, bem como assuntos residuais;

IV - Propor a edição de súmulas sobre matéria de sua atribuição.

Art. 10. São macrotemas da Procuradoria Administrativa (PG-2):

a) Processos administrativos e contratos administrativos;

b) Urbanismo e Meio Ambiente.

c) Temas residuais em geral.

Art. 11. As áreas temáticas de competência da PG-2 são as seguintes:

I - Convênio, Contrato de Gestão, Termo de Parceria, Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Concessões, PPP, Agentes Públicos, residual (outros temas de Direitos Administrativo);

II - Parcelamento, zoneamento e uso do solo urbano, direito à moradia e regularização de loteamento urbano;

III - Poder de polícia urbanístico, do meio ambiente e de atividade econômica;

IV - Prestação do serviço público de saneamento básico;

V - Retribuição pecuniária pela utilização do espaço aéreo, solo, ou subsolo urbano.

VI -Exarar Pareceres orientadores, dirimir dúvidas em caráter geral de direito administrativo e outros temas, sempre que não for de atribuição específica de outra PG.

VII – Defesas administrativas de autuações advindas que órgãos com poder de polícia e que tenham autuado, multado ou simplesmente notificado o Município de Paraty.

Art. 12.A Procuradoria Administrativa é composta por:

I –2 (dois) Procuradores do Município, dentre os quais um Procurador-Chefe;

II - Assessor do Procurador do Município;

III – Residentes Jurídicos;

IV - Estagiários;

V - Servidores com funções jurídicas e/ou administrativas/atendimento.

Art. 13. O Chefe da Procuradoria Administrativa (PG-2) é responsável por:

I - Coordenar a análise e revisão de documentos administrativos.

II - Acompanhar a execução dos pareceres e decisões administrativas internamente na PGM.

III - Promover a atualização das normativas internas da PGM;

IV - Coordenar a capacitação e orientação dos procuradores subordinados;

V - Reportar ao Procurador-Geral ou ao Subprocurador-Geral os fatos relevantes ocorridos na Procuradoria Especializada;

VI - Avocar processos e realizar correição no acervo da Procuradoria Administrativa.

VII - Controlar os prazos de processos administrativos pertinentes.

Subseção III

III. Procuradoria Tributária e Dívida Ativa (PG-3)

Art. 14. A Procuradoria Tributária e Dívida Ativa tem como atribuições:

I - Promover a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município, de suas entidades autárquicas e fundacionais, assim como propor, nos limites legais e regulamentares, resolução dos conflitos fiscais por intermédio de ferramentas alternativas, tais como conciliação, mediação, negociação, acordos, protesto extrajudicial e inscrição em cadastros de devedores;

II - Atuar nos embargos judiciais à execução fiscal;

III - Elaborar e revisar estratégias para a recuperação de créditos tributários e não tributários;

IV - Assessorar na elaboração de legislação tributária e políticas de arrecadação;

V - Oficiar nos processos judiciais e administrativos relativos à transmissão de bens que requeiram verificação da ocorrência de fato gerador de tributo devido ao Município e o cumprimento das respectivas obrigações tributárias;

VI - Articular com órgãos e entidades municipais as medidas e procedimentos necessários à cobrança da dívida ativa, especialmente orientando a Administração Pública Municipal a tornar líquido o crédito público;

VI -Gerir dados e informações dos sistemas da Dívida Ativa Municipal apresentando-os aos órgãos de controle quando solicitados;

VII - propor a edição de súmulas sobre matéria de sua competência.

Art. 15. São macrotemas da Procuradoria Tributária e Dívida Ativa (PG-3):

a) Gestão da dívida ativa;

b) Processos administrativos e judiciais tributários.

Art. 16. As áreas temáticas de competência da PG-3 são as seguintes:

I - Contencioso Tributário: ações que em caráter principal, incidental ou acessório versem sobre matéria fiscal, financeira ou tributária, causas que digam a respeito de isenção de imposto de renda, contribuições

previdenciárias, multas da Vigilância Sanitária e outras oriundas da Administração Pública em geral, causas fiscais dos Conselhos Regionais Profissionais, benefícios, incentivos fiscais,formas de exclusão do crédito tributário, infrações à legislação tributária, tributos de competência da União, Estados, Distrito Federal e dos Municípios;

II - Contencioso Tributário - Ações Especiais: ações enquadradas no inciso anterior com valor da causa igual ou superior a R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais); causas que versam sobre inscrição do Município no CAUC/SIAFI/CADIN; causas que versem sobre repartição de receitas tributárias;constitucionalidade ou inconstitucionalidade da lei municipal que envolva matéria tributária, acompanhamento de execuções fiscais relacionadas a ações judiciais de sua competência e causas que demandam uma defesa estratégica e diferenciada em razão de interesses relevantes do Município no âmbito tributário e financeiro;

III - Impulso: setor responsável pelo andamento dos processos de execução fiscal, tais como, pedido de citação, bloqueio de bens e valores, extinções, audiências, execução de honorários, manifestação sobre a garantia, analise jurídica dos processos referentes aos débitos tributários provenientes de Inventário, Arrolamento, Partilha, Herança jacente, entre outros, com exceção dos processos incluídos nas atribuições dos grandes devedores;

IV - Contencioso Fiscal: setor responsável por embargos à execução, impugnação às exceções de pré-executividade, bem como pela interposição e defesa de todos os recursos nos processos de execução fiscal, com exceção dos processos incluídos nas atribuições dos grandes devedores;

V - Contencioso de Grandes Devedores / Inteligência de Grandes Devedores: responsável por todos os atos processuais das execuções fiscais com valor nominal igual ou superior a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)

Art. 17. A Procuradoria Tributária e Dívida Ativa é composta por:

I – 2 (dois) Procuradores do Município, dentre os quais um Procurador-Chefe;

II - Assessor do Procurador do Município;

III – Residentes Jurídicos;

IV - Estagiários;

V - Servidores com funções jurídicas e/ou administrativas/atendimento.

Art. 18. O Chefe da Procuradoria Tributária e Dívida Ativa (PG-3) é responsável por:

I - Supervisionar a recuperação de créditos e acompanhamento da dívida ativa;

II - Coordenar a elaboração de políticas de arrecadação e legislação tributária;

III - Garantir a eficiência dos processos de cobrança e recuperação de créditos;

IV – Controlar os prazos atribuídos aos procuradores da especializada;

V - Reportar ao Procurador-Geral ou ao Subprocurador-Geral os fatos relevantes ocorridos na Procuradoria Especializada;

VI - Coordenar a capacitação e orientação dos procuradores subordinados;

VII - Avocar processos e realizar correição no acervo da Procuradoria Tributária e Dívida Ativa.

Art. 19. Os procedimentos a seguir têm por finalidade assegurar a eficácia e padronização na dinâmica diária de funcionamento da Procuradoria Especializada em Matéria Tributária e Dívida Ativa.

§1º Da Certidão da Dívida Ativa:

I - O registro de inscrição da dívida ativa, autenticado pela autoridade competente, indicará obrigatoriamente:

a) O nome do devedor e, sendo o caso, o dos corresponsáveis, bem como, sempre que possível o domicílio e a residência de um e de outros.

b)O valor do principal devido e os respectivos acréscimos legais.

c)A origem e a natureza do crédito, mencionando especificamente a disposição legal em que esteja fundado.

d)A data em que foi inscrita.

e)O número do processo administrativo de que se originou o crédito, se for o caso.

II - A certidão de dívida ativa conterá, além dos elementos previstos neste artigo, a indicação do livro e da folha de inscrição e preferencialmente o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

III - As dívidas relativas ao mesmo devedor, desde que conexas ou consequentes, poderão ser englobadas na mesma certidão.

§2º Dos protestos:

I - Os protestos das certidões de dívida ativa deverão seguir o procedimento assim descrito:

a) O município gera um arquivo remessa (lote), com as CDAs, dentro do seu sistema. Esse arquivo é enviado através do nosso sistema (CRA), que enviará as CDAs para os cartórios;

b) Serão protestas todas as CDAs com créditos inscritos em dívida ativa no valor nominal a partir de R$ 1.000,00 (hum mil reais);

c) Além das informações das CDAs que vão ao arquivo remessa, são enviadas também as imagens da CDA e da guia para pagamento ou somente da guia (fica a critério do município);

d) Essas guias devem estar com o vencimento para o último dia útil do mês, e o valor delas tem que ser exatamente o mesmo valor do saldo no arquivo;

e) As CDAs, que são enviadas a protesto, têm que ter suas guias bloqueadas para o contribuinte, para se evitar um protesto indevido;

f) Quando o cartório de protesto recebe o arquivo remessa com as CDAs, ele importa para o seu sistema gerando as intimações, com o valor dos emolumentos do cartório mais o valor total da dívida (valor que está na guia e no saldo do arquivo);

g) O devedor, recepcionando a intimação, tem até três dias úteis, contados do dia útil seguinte, para comparecer ao cartório e efetuar o pagamento da dívida;

h) O devedor comparecendo ao cartório para realizar o pagamento, deposita o valor total na conta do cartório, este imprime a guia, que é enviada pelo sistema da CRA, e efetua o pagamento, com isso realizando o repasse para o município;

i) Se o devedor não comparecer ao cartório no prazo, será protestado. Nesse momento ele terá que procurar o município para renegociar a dívida, atualmente utilizados

para pagamento a GRERJ Compartilhada pelo Município em razão do convênio da dívida ativa nº 003/797/2019 ou outro que venha a substituí-lo;

j) O devedor comparecendo ao município e renegociando a dívida, a partir da primeira parcela paga, será enviada pelo município, uma autorização de cancelamento pelo sistema;

k) Somente através dessa autorização de cancelamento o devedor poderá cancelar o protesto no cartório, pagando os emolumentos devidos. Sempre orientar o devedor a comparecer no cartório para cancelar o protesto;

l) Em caso de erro, o município poderá solicitar uma desistência por remessa indevida (se o título ainda estiver em aberto) ou solicitar um cancelamento por remessa indevida (se o título estiver protestado), sem nenhum ônus para a Fazenda Pública;

II - Os protestos deverão ser realizados de modo a evitar a prescrição do crédito tributário;

§3º Da exceção de pré-executividade e dos embargos à execução:

I - Ao ser intimado eletronicamente, incumbe ao corpo instrutivo, em respeitoao prazo processual determinado, agendar o prazo na respectiva plataforma eletrônico de comunicação interna (FlowDocs) da Procuradoria Especializada/PG-3, de forma que cada prazo agendado esteja vinculado a um processo administrativo;

II – O cabeçalho do (FlowDocs) deverá conter o tipo de prazo, nome do contribuinte e numero do processo.

III – Deverá ser anexado ao (FlowDocs) cópia integral do processo, extrato de débitos informado a existência ou não de parcelamento.

IV - Na elaboração da peça processual o número do processo administrativo (Flow) deverá constar em sua primeira folha;

V - Protocolada a peça processual o processo administrativo deverá ser encerrado constando a peça processual anexa.

§4º Dos convênios:

I - Compete a Procuradoria Especializada em Matéria Tributária e Dívida Ativa a análise das minutas para celebração de convênios com a Dívida Ativa, antes da remessa ao Chefe do Executivo.

§5º A baixa de débitos e cancelamento dos créditos tributários deverá observar o seguinte regramento:

I - Obrigatoriamente o pedido de baixa e cancelamento deverá tramitar necessariamente por processo administrativo eletrônico (FlowDocs) com remessa inicial à PG-3;

a) O processo administrativo de baixa e cancelamento começa na PG-3, com uma análise preliminar realizada pelo corpo instrutivo e em seguida encaminhada ao Procurador-Chefe da Dívida Ativa para parecer e por fim remetido para a CPP2 para acolhimento ou não do parecer e efetuar a baixa do crédito tributário;

b) O contribuinte deverá instruir o requerimento de forma circunstanciada explicando as razões e motivos que ensejaram o pedido de baixa e cancelamento, sob pena de indeferimento;

c) O requerimento de baixa e cancelamento é isento de taxa, por tratar-se de mero exercício do direito de petição;

d) O caso de requerimento de terceiro o requerente deverá apresentar procuração.Não havendo, por razões excepcionais deverá comprovar minimamente sua relação com o crédito ou com o imóvel;

II - Compete unicamente ao Procurador-Chefe da Dívida Ativa e Tributária, ou quem venha a substituí-lo, na ausência absoluta do Procurador Geral do Município emitir parecer sob a possibilidade de jurídica da baixa e cancelamento de crédito tributário;

a) O Procurador do Município lotado na CPP2 poderá acolher ou rejeitar, mediante fundamentação, o parecer emitido pelo Procurador-Chefe da Dívida Ativa;

III - Competem unicamente aos membros da CPP2 a efetiva baixa e cancelamento dos créditos tributários, sempre precedida de parecer jurídico;

a) Havendo a multiplicidade de sentenças de extinção e ante a impossibilidade de novo ajuizamento da execução fiscal torna-se possível a baixa e cancelamento de créditos tributários em lote, mediante parecer único da PG-3;

IV - O cancelamento poderá ser revisto a qualquer momento dentro do prazo de 5 (cinco) anos contados da data da baixa e não estando prescrito o crédito tributário.

§6º Do cancelamento do parcelamento:

I - O parcelamento será cancelado de forma definitiva, nas seguintes hipóteses:

a) Atraso superior a três parcelas contadas a partir da data do vencimento da primeira prestação;

b) Fica encarregado o chefe do atendimento em fazer o levantamento periódico de todos os parcelamentos vencidos.

§7ºDa prescrição:

I - A ação para a cobrança do crédito tributário prescreve em 5 (cinco) anos, contados da data de sua constituição definitiva;

II - Não será deferido de forma alguma o pedido de prescrição intercorrente feito através do processo administrativo, por se tratar de questão de mérito que deverá ser abordada pelo meio técnico adequado;

III - Os débitos prescritos devem ser comunicados ao juízo com pedido de extinção do feito;

IV - Tempo de resposta para Requerimento Administrativo:

a) O processo administrativo, encaminhado à Procuradoria da Dívida Ativa e Tributária tem o prazo de até 30 dias úteis, para ser respondido, salvo prorrogação por igual período;

b) Situações que exijam urgência devem ser requeridas de maneira fundamentada, expondo os motivos pertinentes.

§8º Comunicação interna pelo sistema informatizado:

I - Todo procedimento administrativo que requeira comunicação interna via sistema FlowDocs será iniciado por meio de uma solicitação formal apresentada por um membro designado da equipe da Dívida Ativa;

II - O solicitante é encarregado de identificar de maneira clara os objetivos e os intervenientes envolvidos na comunicação interna, visando promover a eficiência e a transparência na gestão de informações.

§9º Da distribuição da execução fiscal:

I - Os créditos tributários e não tributários inscritos em

dívida ativa deverão ser ajuizados anualmente ao fim do exercício;

II - De modo a prestigiar a cobrança administrativa, o ajuizamento deverá ser feito sempre a partir do penúltimo exercício anterior ao exercício atual, observando sempre o prazo prescricional;

III - Os ajuizamentos deverão ser feitos por contribuinte e, excepcionalmente, por cadastro, a critério do Procurador do Município responsável pelo acervo da Dívida Ativa;

IV - Deverá ser observado o valor mínimo para ajuizamento vigente à época.

§10 Dos Parcelamentos:

I - O pedido de parcelamento dar-se-á por opção do contribuinte, responsável tributário ou terceiro interessado, mediante requerimento do contribuinte a central de atendimento da dívida ou por meio eletrônico feito através de requerimento administrativo;

II - O requerimento de parcelamento é isento de emolumentos;

III - Os parcelamentos deverão observar o regramento previsto no Art. 218 a Art. 233 do Código Tributário Municipal;

IV - Os parcelamentos poderão ser realizados de forma remota, desde que utilizada a plataforma FlowDocs ou outro sistema que permita o uso das chaves privadas de criptografia (assinatura digital) pelo contribuinte.

§7º Não haverá recurso de apelação nas execuções fiscais extintas no valor de até R$ 1.000,00. (hum mil reais) com base no tema 1.184 do STF por ausência do interesse de agir.

I – Não estando prescrito o crédito ele deverá permanecer ativo no sistema informatizado para cobrança administrativa.

Seção III– Gabinetes

I. Gabinete do Procurador-Geral do Município (PG-4)

Art. 20. O Gabinete do Procurador-Geral do Município tem como atribuições:

I - Coordenar as atividades gerais da PGM;

II - Representar o Município em questões de alta relevância e em instâncias superiores;

III - Supervisionar e avaliar o desempenho das Procuradorias Especializadas;

IV - Propor ao Prefeito os chefes das Procuradorias;

V - Propor ao Prefeito a declaração de nulidade dos atos da administração direta;

VI - Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, ouvido o Prefeito;

VII - Apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de atos normativos;

VIII - Encaminhar à aprovação do Prefeito súmulas de jurisprudência administrativa elaboradas pelo Conselho da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 21. São macrotemas do Gabinete do Procurador-Geral do Município (PG-4):

a) Licitações, contratos e parcerias.

b) Temas avocados de outras unidades especializadas.

Art. 22. O Gabinete é chefiado pelo Procurador-Geral do Município, responsável por:

I - Coordenar a implementação das políticas jurídicas e estratégicas da PGM;

II - Assegurar a comunicação e a integração entre as Procuradorias Especializadas;

III - Representar a PGM em reuniões e eventos institucionais.

II. Gabinete do Subprocurador-Geral do Município (PG-5)

Art. 23. O Gabinete do Subprocurador-Geral do Município tem como atribuições:

I - Auxiliar o Procurador-Geral do Município em suas funções;

II - Substituir o Procurador-Geral em suas ausências e impedimentos;

III - Coordenar projetos e atividades específicas designadas pelo Procurador-Geral;

IV - Reportar ao Procurador-Geral ou aos Subprocuradores-Gerais os fatos relevantes ocorridos na Procuradoria Especializada;

V - Realizar a interlocução com órgãos externos para garantir a integração e o alinhamento das atividades jurídicas do Município e exarar pareceres sobre as respectivas matérias;

VI - Ações Estratégicas: causas que versem sobre a constitucionalidade ou inconstitucionalidade da lei municipal que não envolva matéria tributária, autonomia municipal,competência legislativa, improbidade administrativa, causas de interesse difusos e coletivos de grande relevância indicados pelo Gabinete do Procurador-Geral, ações populares e mandado de injunção de grande relevância indicado pelo Gabinete do Procurador-Geral, causas cíveis com proveito econômico superior a R$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) e causas que demandam uma defesa estratégica e diferenciada devido a destacada relevância aos interesses do Município, a critério do Procurador-Geral.

Art. 24. São macrotemas do Gabinete do Subprocurador-Geral do Município (PG-5):

a) Manifestação em projetos de lei;

b) Interlocução institucional do Município com Tribunal de Contas, Ministério Público, Defensoria Pública, Judiciário, exceto matéria tributária;

c) Assessoramento em matérias designadas pelo Gabinete do Prefeito;

d) Ajuizamento e atuação direta em ações estratégicas, com a possibilidade de avocar processos judiciais.

e) Gestão dos precatórios e elaboração de Termos de Ajustamentos de Condutas e Acordos.

Art. 25. O Gabinete é chefiado pelo Subprocurador-Geral do Município, responsável por:

I - Assessorar o Procurador-Geral em assuntos jurídicos e administrativos.

II - Supervisionar e coordenar a execução das diretrizes e projetos da PGM.

III - Garantir a eficiência e a integração das atividades da PGM;

IV – Controlar os prazos atribuídos aos procuradores da especializada.

V – Controlar com o departamento administrativo a administração financeira e orçamentária da PGM;

Seção IV–Departamento Administrativo

Art. 26. O Departamento Administrativo tem como atribuições:

I - Gerir e controlar os recursos humanos e materiais da PGM;

II – Coordenar a distribuição de processos das PG's;

III - Coordenar a administração financeira e orçamentária da PGM;

IV - Organizar e arquivar documentos e processos da PGM;

V – Manter as planilhas de informações atualizadas e organizar a agenda da PGM.

VI – Deflagrar processos administrativos oriundos de comunicação por órgãos externos com a PGM, tais como e-mails, ofícios, memorandos etc;

VII – Implementar sistemas e processos que otimizem a atividade da PGM;

VIII – Diligenciar por informações e documentos solicitados por Procuradores do Município;

IX – Certificar o que lhes for solicitando e cuidar do backup dos documentos e acervo;

X – Organizar a pasta compartilhada da PGM;

X – Demais atividades indicadas pelo Procurador-Geral ou pelo Conselho da PGM.

§1º O Departamento Administrativo tem a função de gerenciamento das comunicações de processos eletrônicos e físicos, com a finalidade de distribuir as citações, intimações e notificações, de forma eletrônica, através do sistema informatizado do Município.

§2º Compete ao Departamento Administrativo apresentar ao Gabinete do Procurador-Geral as necessidades identificadas para o aperfeiçoamento das ferramentas de tramitação interna de processos eletrônicos, bem como da comunicação com os sistemas eletrônicos de tramitação de processos dos órgãos do Poder Judiciário e da Prefeitura Municipal de Paraty.

§3º Os processos administrativos devem ser conclusos ao Procurador com atribuição pertinente ao tema versado.

§4º Os processos administrativos em conclusão ao Procurador sem manifestação há 3 (três) meses devem ser informados ao Procurador-Geral do Município ou à Chefia da PG.

§5º O Departamento Administrativo é responsável pela agenda oficial da Procuradoria-Geral do Município, incumbindo-lhe convocar os Procuradores e aprazar as reuniões e compromissos de que ficarão responsáveis, com aviso às sextas-feiras anteriores à semana do evento e afixação do mesmo na planilha de controle interno.

§6º O Departamento Administrativo ficará vinculado diretamente ao Gabinete do Procurador-Geral do Município.

Art. 27. São macrotemas do Departamento Administrativo:

a) Distribuição de processos administrativos e judiciais;

b)Agendados procuradores;

c) Controle de escalas;

d) Organização dos documentos e acervo da PGM (numeração de pareceres, ofícios e petições).

Seção V - Conselho da Procuradoria-Geral do Município

Art. 28. O Conselho da Procuradoria-Geral do Município é responsável por:

I -Deliberar sobre questões relevantes e estratégicas da PGM;

II - Elaborar e revisar propostas de regimento interno e normas da PGM;

III - Promover a integração e cooperação entre as Procuradorias Especializadas;

IV - Pronunciar-se sobre qualquer matéria ou questão que lhe seja encaminhada pelo Procurador-Geral;

V - Exercer o poder disciplinar relativo aos Procuradores do Município, autorizando, de forma motivada, a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar e fixando eventuais penas deste último decorrentes, mediante deliberação tomada pela maioria absoluta dos seus membros;

VI - Sugerir ao Prefeito, mediante deliberação tomada pela maioria absoluta dos seus membros, a aplicação da pena de demissão a Procurador do Município;

VII -Participar da organização e realização de concurso público para o cargo de Procurador do Município;

VIII - Opinar sobre a política de aplicação dos recursos do Fundo Orçamentário Especial da PGM;

IX - Conhecer de notícia de afronta ou desrespeito sofridos pelo Procurador no exercício regular de suas funções, propondo a quem de direito o desagravo cabível e demais medidas, conforme recomende o caso;

X – Elaborar súmulas da jurisprudência administrativa.

§1º Conforme previsão expressa no Art. 27 da Lei Complementar nº 13/2011, os Procuradores serão lotados na sede da Procuradoria-Geral do Município, salvo em casos de manifesta necessidade de serviço, devidamente comprovada em processo administrativo e com aprovação de 2/3 dos Procuradores do Município; ou alternativamente, para representação de secretaria, departamento jurídico ou outro cargo/função respectiva, sempre por sua livre e espontânea vontade.

§2º Compete exclusivamente ao Conselho da Procuradoria-Geral do Município, por meio de resolução, deliberar sobre as verbas previstas no Art. 54 da Lei Complementar nº 013/2011 c/c no §19 do art. 85 da Lei Federal nº 13.105/2015 regulamentado pelo Decreto nº 40/2024.

§3º O Conselho da Procuradoria-Geral do Município por maioria de 2/3 dos membros poderá constituir comissões compostas por 3 (três) Procuradores estáveis para deliberar sobre assuntos de competência exclusiva do Conselho da Procuradoria-Geral do Município, vedada a delegação sobre questões disciplinares, sendo as decisões tomadas por maioria.

Art. 29. O Conselho é composto pelo Procurador-Geral do Município, que o presidirá, pelos Chefes das Procuradorias Especializadas, e por 4 (quatro) Procuradores do Município, eleitos pelos seus pares para mandato de dois anos.

Art. 30.O Conselho reunir-se-á de forma ordinária na terceira semana do mês de novembro de cada ano, e de forma extraordinária sempre que houver requisição de 1/3 dos Procuradores.

Art. 31. Alterações no Regimento Interno deverão ser precedidas de deliberação do Conselho da Procuradoria-Geral do Município e aprovadas por maioria absoluta dos membros presentes.

Seção VI - Do Chefe da Procuradoria Especializada

Art. 32. A nomeação para a função de Chefe de Procuradoria Especializada é de competência do Prefeito Municipal, após indicação do Procurador-Geral.

Art. 33. O Chefe de cada Procuradoria Especializada não se desincumbe das atribuições ordinárias do cargo de Procurador do Município, mantendo suas responsabilidades e funções regulares enquanto desempenha as funções específicas da Chefia, recebendo distribuição de processos tal como os demais.

Art. 34. O Chefe da Procuradoria Especializada pode avocar processos e realizar correição no acervo da mesma.

Seção VII - Centro de Estudos Jurídicos (CEJUR)

Art. 35. O Centro de Estudos Jurídicos (CEJUR) é responsável por:

I - Desenvolver e coordenar programas de residência jurídica e estágio;

II - Oferecer suporte educacional e formação continuada para procuradores, residentes e estagiários;

III - Promover eventos, cursos e treinamentos relacionados às atividades jurídicas e administrativas da PGM;

IV - Organizar e manter um banco de dados com recursos e materiais de apoio jurídico.

Art. 36. O Procurador responsável pelo CEJUR será indicado pelo Procurador-Geral do Município e será encarregado de:

I -Coordenar as atividades e os programas do CEJUR;

II - Supervisionar a integração de residentes e estagiários nas atividades da PGM;

III - Garantir a implementação e a manutenção dos programas educacionais e de treinamento.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS DE ATUAÇÃO CONTENCIOSA JUDICIAL

Seção I - Processo Administrativo de Acompanhamento Judicial

Art. 37. O Processo Administrativo de Acompanhamento Judicial (PAAJ) tem como objetivo monitorar a evolução dos processos judiciais em que o Município seja parte, garantindo a adequada gestão e acompanhamento das ações judiciais, bem como a execução das decisões e providências necessárias.

Art. 38. O acompanhamento será feito através de um sistema informatizado, que deve registrar todas as informações relevantes sobre cada processo, incluindo datas de audiências, prazos processuais, decisões e medidas adotadas.

Seção II - Ações Judiciais Estratégicas

Art. 39. São consideradas ações judiciais estratégicas aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:

I - Causas que versem sobre a constitucionalidade ou inconstitucionalidade da lei municipal que não envolva matéria tributária;

II - Autonomia municipal;

III -Competência legislativa;

IV -Improbidade administrativa;

IV -Causas de interesses difusos e coletivos de grande relevância indicados pelo Gabinete do Procurador-Geral;

V -Ações populares e mandados de injunção de grande relevância indicados pelo Gabinete do Procurador-Geral;

VI - Causas cíveis com proveito econômico superior a R$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais);

VII -Causas que demandam uma defesa estratégica e diferenciada devido a destacada relevância aos interesses do Município, a critério do Procurador-Geral;

VIII -Causas consideradas importantes em razão da matéria de direito ou de fato versada, especialmente quando o julgamento possa representar precedente que influencie demandas similares de caráter repetitivo (“acervo de massa”);

IX -Dissídios coletivos e ações relacionadas ao direito de greve;

X - Autorizações para medidas judiciais e dispensas de recursos.

Seção III - Procedimento Relativo à Tutela Provisória

Art. 40. O procedimento relativo à tutela provisória deve assegurar a análise e a resposta adequadas a pedidos urgentes, visando garantir a proteção imediata dos direitos e interesses do Município.

Art. 41. A Procuradoria deve preparar e encaminhar os pedidos de tutela provisória de forma célere e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais concedidas.

Seção IV – Recorribilidade de Decisões Judiciais Desfavoráveis ao Município

Art. 42. As decisões judiciais desfavoráveis ao Município devem ser objeto de recurso, preservada a autonomia técnica e intelectual do Procurador quanto aos argumentos sustentados.

§1º A regra disposta no *caput* deve ser observada para as instâncias ordinárias.

§2º A dispensa de recurso para as instâncias ordinárias deve ser requerida ao Procurador-Geral em até 5 dias úteis após o recebimento da intimação, de forma justificada, nas seguintes hipóteses:

I – Precedentes vinculantes;

II – Valor irrisório, como definido em Resolução da PGM;

III – Casos específicos determinados em Resolução da PGM.

§3º A dispensa de recurso não prevista em uma das hipóteses do §2º deste artigo deve ser requerida de forma justificada pelo Procurador com atribuição no caso ao Procurador-Geral ou ao seu substituto imediato.

Seção V - Procedimentos Decorrentes do Cumprimento das Decisões Judiciais

Art. 43. O procedimento para o cumprimento das decisões judiciais deve garantir a execução eficiente e tempestiva das ordens judiciais, incluindo a coordenação com outros órgãos municipais, quando necessário.

Art. 44. Devem ser elaborados planos de ação para assegurar que as decisões judiciais sejam implementadas corretamente, monitorando o cumprimento e resolvendo eventuais questões que surjam durante a execução.

Seção VI - Precatórios e Requisições de Pequeno Valor

Art. 45. O acompanhamento dos precatórios e das requisições de pequeno valor deve garantir que as obrigações de pagamento sejam cumpridas dentro dos prazos legais.

Art. 46. A Procuradoria deve manter registros detalhados sobre os precatórios e requisitórios e garantir que todas as providências necessárias sejam tomadas para atender aos pagamentos de acordo com as decisões judiciais.

Seção VII - Arquivamento do Processo Administrativo de Acompanhamento Judicial

Art. 47. O arquivamento do Processo Administrativo de Acompanhamento Judicial deve ser realizado após o trânsito em julgado do processo, garantindo a correta documentação e preservação dos registros.

Art. 48. O arquivamento deve seguir as normas estabelecidas pela PGM para garantir que os documentos sejam armazenados de maneira segura e acessível para consultas futuras, conforme necessário.

CAPÍTULO III

DAS REGRAS DE DISTRIBUIÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS

Art. 49. Os processos judiciais deverão ser distribuídos observando os seguintes critérios, concomitantemente:

I - Área temática ou valor nominal dos processos ou sistema eletrônico;

II - Numeração final sequencial do processo por unidade de origem(NNNNNNN), antes do dígito verificador (DD), qual seja, NNNNNNNDD.AAAA.J.TR.OOOO;

III - Numerações à esquerda da final sequencial do processo por unidade deorigem, em caso de numeração de revezamento, qual seja, NNNNNNN- DD;

IV - Numeração final sequencial de processo que não seguir o padrão instituído pela Resolução nº 65 de 16 de dezembro de 2008, do Conselho Nacional de Justiça;

V - Prevenção: circunstância processual que gera a atuação de determinado procurador em decorrência de anterior distribuição, quando houver causas conexas;

VI - Conexão: circunstância processual que gera a reunião de dois processos por identidade da causa de pedir, objetivando evitar manifestações conflitantes;

VII - Redistribuição: é a nova distribuição, da qual ficará excluído o Procurador Municipal ao qual foi primeiramente distribuído o processo;

VIII - Proporcionalidade de processos em conformidade com a sua classe e matéria;

IX - Impedimento: circunstância processual que compromete a atuação imparcial do procurador municipal, impedindo-o de emitir manifestação no processo, nos termos da lei;

X - Suspeição: circunstância ou fato que impede o Procurador Municipal de atuar no processo em razão de dúvida quanto a sua imparcialidade ou independência.

Parágrafo único: no caso de cartas precatórias recebidas, será considerado o número gerado pelo Tribunal.

Art. 50. Os processos em que figurem as mesmas partes e a mesma pretensão material resultará na distribuição pela numeração do Procurador Municipal e área temática para a qual o primeiro feito foi distribuído, observada também a reunião dos processos no respectivo Tribunal.

Art. 51. A distribuição por prevenção será efetivada em razão da área temática e numeração do processo principal, observada a data e hora de autuação no respectivo Tribunal.

§ 1.º. Os processos preventos não serão objeto de redistribuição nos casos de afastamentos, licença, abonos ou férias do titular ou substituto do procurador municipal pelo período igual ou inferior a 10 (dez) dias.

§ 2.º A regra prevista no § 1.º deste artigo não se aplica aos habeas corpus, mandados de segurança, cumprimento de sentença em ações coletivas, ações de natureza diversa, processos dependentes.

§ 3º. Sobrevindo nova regra de numeração, as distribuições se darão conforme a data de sua comunicação, independentemente da alteração da distribuição do processo originário.

Art. 52. A distribuição por dependência pressupõe anterior distribuição que fixou a atribuição de trabalho à área temática e numeração vinculada.

Art. 53. Os requerimentos de redistribuições deverão ser encaminhados através do sistema informatizado do Município, diretamente para o Departamento Administrativo, com indicação do número do processo, eventual providência processual a ser cumprida, o prazo e a devida justificativa.

§1º Quando houver prazo pendente, os pedidos de redistribuição, em regra, deverão ser encaminhados em até 03 (três) dias corridos da intimação lida, salvo autorização do Gabinete do Procurador-Geral. No caso de prazo judicial inferior a 3 (três) dias, o pedido de redistribuição deverá ser formulado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

§2º Os pedidos de redistribuição serão analisados no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, quando houver prazo pendente.

§3º Em caso de comprometimento da defesa judicial do Município, ou risco de perecimento do direito, deverá o Procurador Municipal designado atuar no feito e, posteriormente, suscitar a redistribuição.

§4º Em casos de inobservância dos prazos estipulados, o Procurador Municipal ficará responsável pela execução do ato processual, para redistribuição posterior ao cumprimento do ato processual.

§5º Será considerado o número sequencial anterior quando o Procurador Municipal vinculado se encontrar de férias ou afastado, para efeitos de redistribuição.

§6º Os pedidos de redistribuição de mandados físicos devem observar a data de distribuição anotada pelo Departamento Administrativo.

§7º As respostas aos pedidos de redistribuição e outras comunicações serão encaminhadas exclusivamente através do sistema informatizado do Município, para a caixa de entrada pessoal do Procurador do Município requerente.

Art. 54. Não será admitida a afirmação prévia e genérica de impedimento ou suspeição para bloqueio de distribuição, devendo a circunstância ser externada em cada processo, pelo Procurador Municipal, através do sistema informatizado do Município, ao responsável pela Especializada aoqual o Procurador está vinculado.

§1º O indeferimento fundamentado da chefia imediata quanto à manifestação de suspeição ou impedimento dispensa a manifestação do Gabinete do Procurador-Geral.

§2º Após a manifestação a que se refere o “caput” deste artigo o processo deverá ser imediatamente encaminhado para nova distribuição, devendo seguir a

numeração sequencial à esquerda do processo por unidade de origem.

Art. 55. Terão prioridade na distribuição e redistribuição os mandados de segurança, os processos que envolvem infância e juventude ou idoso, os processos que envolvem questões de internação de paciente ou risco de morte e os processos classificados como estratégicos.

Art.56. Conflitos de atribuições entre Procuradorias Especializadas serão resolvidos pelo Procurador-Geral do Município, ficando o Procurador Municipal designado obrigado a atuar no processo até deliberação em contrário.

Parágrafo único: Os conflitos de atribuições suscitados entre Procuradores do Município da mesma Especializada serão resolvidos pelo respectivo chefe da PG, sob a supervisão do Gabinete do Procurador-Geral.

Art. 57. Os Procuradores Municipais deixarão de receber processos 3 (três) dias úteis antes de entrar em período de férias ou licenças oficiais,e constarão na lista de distribuição de processos 03 (três) dias corridos antes de retornar às atividades, ressalvados os casos de prazos em horas ou mandado de segurança.

§1º No período de férias ou licenças oficiais, os processos de competência do Procurador Municipal serão redistribuídos, observando a numeração à esquerda do final sequencial do processo por unidade de origem e, após o seu retorno, realizado o ato processual correspondente pelo Procurador substituto, o processo retornará a competência do substituído.

§2º Os processos judiciais com intimação lida antes do período de suspensão dos prazos não serão redistribuídos, devendo ser realizado o ato processual antes do gozo das férias.

§3º As férias do Procurador Municipal devem ser requeridas por meio de processo administrativo endereçado ao Prefeito Municipal, que autorizará a ausência e a substituição por Portaria.

§4º Será formada lista própria de procuradores que desejarem atuar em substituição ao procurador ausente, de modo a permitir que todos os pretendentes sejam selecionados, de forma sucessiva.

§5º Compete ao Procurador do Município o aviso do período de suas férias no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes do início do gozo, em mensagem a ser encaminhada ao Departamento Administrativo através do sistema informatizado do Município.

Art. 58. É responsabilidade do Procurador Municipal verificar o instrumento processual cabível e observar o prazo fixado em lei ou pelo magistrado.

Art. 59. Nos feitos em que se faça necessária a persecução de informações junto a órgãos públicos municipais ou externos à estrutura municipal, o Procurador deve consignar no instrumento de comunicação o prazo para o envio das informações solicitadas.

Parágrafo Único. Eventual desrespeito ao prazo determinado deve ser noticiado no bojo do correspondente processo administrativo de acompanhamento judicial.

CAPÍTULO IV
DAS REGRAS DE DISTRIBUIÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 60. Os processos administrativos deverão ser distribuídos às unidades especializadas ou diretamente ao procurador, observando-se as seguintes áreas temáticas:

I - Licitação e Contratos Administrativos - PG-4;

II - Convênio, Contrato de Gestão, Termo de Parceria, Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Concessões, PPP, Agentes Públicos, residual (outros temas de Direitos Administrativo) - PG-2;

III - Urbanismo e Meio Ambiente – PG-2;

IV - Orçamento Público e outros temas de Direito Financeiro - Procurador Junto à Controladoria-Geral do Município.

Parágrafo Único: É vedado o trâmite oral de processos administrativos.

CAPÍTULO V
REGRAS COMUNS AOS TRABALHOS NA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 61. Todas as manifestações da PGM devem ser salvas nas respectivas pastas da Procuradoria Especializada, na seguinte forma: <nome da manifestação> nº sequencial.ano - <título da manifestação em que se designe a matéria tratada> - <sigla compostadas iniciais dos 3 primeiros nomes do Procurador(a)>. Exemplo: Parecer nº 100.2024 – licitação – TIR.

§1º Das pastas compartilhadas devem constar os arquivos em “word” e o tramitado, em “pdf”.

§2º Em todas as manifestações devem constar o timbrado correto da Prefeitura Municipal de Paraty.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. O Procurador-Geral do Município, o Subprocurador-Geral ou o Procurador por eles designados poderão efetuar diretamente a distribuição ou redistribuição dos processos judiciais ou administrativos em decorrência da relevância ou complexidade da matéria, inclusive designar Procuradores de outras áreas temáticas para atuar em processos judiciais ou administrativos pontuais.

Art. 63. Caso o Procurador do Município entenda que a matéria de determinado processo não é de competência de sua unidade de execução, encaminhará ao Departamento Administrativo para redistribuição, no prazo máximo de 03 (três) dias da sua visualização, com a devida justificativa e indicação da área que entende responsável.

Art. 64. Todos os Procuradores do Município devem zelar pelo correto recebimento dos honorários advocatícios, devendo sempre destiná-los a conta bancária específica, qual seja Banco Bradesco agência 1645-4, conta corrente 22923-7 (convênio divida ativa com o TJRJ).

Art. 65. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, incluindo quaisquer normas e regulamentos anteriores que sejam incompatíveis com o presente Regimento Interno.

Art. 66. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Paraty, 27 de setembro de 2024.

Heidy Kirkovits
Procuradora-Geral do Município de Paraty

.....