

## **DECRETO Nº 2.280, DE 25 DE JUNHO DE 2008**

Dispõe sobre a Estrutura Regimental da Procuradoria Geral do Município.

Publicado no Jornal Correio Paranaense  
Em, 03.07.2008

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais e de acordo com o art. 36, da Lei nº 02, de 1º de março de 1993 e alterações, e art. 2º do Decreto nº 2.070, de 21 de janeiro de 2008, e alteração,

**D E C R E T A:**

### **TÍTULO I**

#### **Da Competência**

Art. 1º À Procuradoria Geral do Município compete:

I – assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica;

II – opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;

III – elaborar projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, e outros documentos de natureza jurídica;

IV – promover a cobrança da dívida ativa pelas vias judiciais;

V – defender em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do Município, em todos os atos que, pela sua natureza, exijam essas providências;

VI – prestar orientação jurídica nos processos administrativos;

VII – manter atualizada a coletânea de leis e decretos municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;

VIII – emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal que lhes forem submetidas; e

IX – desempenhar outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.

## **TÍTULO II**

### **Da Direção e Organização**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Direção**

Art. 2º A Procuradoria Geral do Município é dirigida por um Procurador Geral, nomeado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Procurador Geral poderá dispor de Assessor Especial, por ele indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Da Organização**

Art. 3º A estrutura regimental da Procuradoria Geral do Município é formada por uma Unidade de Deliberação, Consulta e Aconselhamento e por Unidades de Execução Específica.

§ 1º A Unidade de Deliberação, Consulta e Aconselhamento é o Conselho Municipal de contribuintes cuja composição, atribuições e normas de funcionamento, são estabelecidas em sua legislação específica.

§ 2º As Unidades de Execução Específica da Procuradoria são as seguintes:

I – Departamento Técnico Legislativo;

II – Departamento de Consultoria Jurídica:

a) Divisão de Licitação e Contratos;

III – Departamento de Procuradoria Judicial:

a) Divisão de Procuradoria Fiscal.

§ 3º A Procuradoria Geral contará, ainda, com Assessores Técnicos de Procuradoria e um Assessor Técnico Legislativo, que serão responsáveis pelo apoio e assessoramento aos Departamentos da Procuradoria Geral.

### **TÍTULO III**

#### **Das Atribuições das Unidades**

##### **CAPÍTULO I**

##### **Do Departamento de Técnico Legislativo**

Art. 4º O Departamento Técnico Legislativo tem as seguintes atribuições básicas:

I – proceder o recebimento de todos os documentos dirigidos à Procuradoria Geral do Município, efetuando a pré-distribuição para os devidos Departamentos, e respectivo registro;

II – proceder baixas dos documentos no registro, após a emissão de pareceres jurídicos ou informações, encaminhando-os à unidade administrativa competente;

III – redigir dentro da técnica legislativa os atos administrativos do Município, tais como: Projetos de Leis, Regulamentos, Decretos e outros, após análise jurídica efetuada pelo Departamento competente;

IV – zelar pelo estabelecimento de ordem de numeração dos atos administrativos, de acordo com a técnica legislativa vigente;

V – encaminhar os atos administrativos, para a assinatura das autoridades competentes, com o número de vias adequado, para guarda da unidade administrativa responsável, para composição dos arquivos legislativos e devida publicação;

VI – organizar o arquivo dos atos administrativos do Município, conforme a data de sua edição, tanto em meio físico (livro encadernado) quanto em meio eletrônico;

VII – fornecer cópia dos atos administrativos quando solicitados, tanto por parte das unidades administrativas, quanto pelos interessados, a estes, desde que devidamente requeridos;

VIII – zelar pelo acompanhamento da legislação específica que rege a administração pública, tanto a nível constitucional, federal ou estadual, dando conhecimento da mesma às unidades administrativas afetas à área de atuação;

IX – manter atualizada a legislação municipal;

X – orientar as unidades administrativas na elaboração das minutas dos atos administrativos a serem editados;

XI – elaborar projetos de lei de competência do Poder Executivo com suas devidas justificativas e encaminhá-los ao Poder Legislativo;

XII – elaborar redação final para a sanção das leis pelo Chefe do Poder Executivo;

XIII – mandar publicar os atos administrativos, observando o prazo;

XIV – elaborar justificativa de veto quando necessário, aos projetos de lei oriundos do Poder Legislativo, por inconstitucionalidade ou contrário ao interesse público;

XV – elaborar Edital de convocação extraordinária da Câmara Municipal, quando necessário;

XVI – elaborar o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Orçamento da Procuradoria Geral do Município;

XVII – manter arquivo referente a ofícios circulares, memorandos emitidos e recebidos e outros expedientes correlatos;

XVIII – requisitar e controlar os materiais necessários para o bom andamento do serviço, com observância do previsto nas peças orçamentárias;

XIX – zelar pela conservação do patrimônio do Município, à disposição do Departamento, estabelecendo registros e controles específicos;

XX – assessorar o Procurador Geral, e na sua ausência ou quando solicitado o Sr. Prefeito Municipal e os demais Secretários Municipais;

XXI – zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções e realizando treinamentos;

XXII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XXIII – promover o acompanhamento e avaliação dos convênios na área de sua atuação;

XXIV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

e

XXV – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Departamento de Consultoria Jurídica**

Art. 5º Compete ao Departamento de Consultoria Jurídica a análise acerca da legalidade dos atos administrativos praticados pela Administração Pública encaminhados pelas diversas áreas de atuação da mesma, emitindo orientação ou pareceres jurídicos, e ainda:

I – receber toda documentação referente aos assuntos relativos ao Departamento, efetuando o seu devido registro e distribuição ao advogado competente de acordo com a matéria, para análise e parecer;

II – acompanhar o andamento da análise jurídica junto aos advogados, tanto com relação ao prazo, como no sentido de orientação técnica para a emissão do parecer jurídico;

III – manter a uniformidade de posicionamento jurídico, proferindo conclusão no processo, com fundamentação específica e devida assinatura em caso de emissão de parecer jurídico em matéria similar, com parecer já exarado anteriormente, e analisado de forma diversa pelo mesmo advogado ou outro advogado;

IV – registrar a fundamentação e razões para novos posicionamentos e dar conhecimento às unidades administrativas afetas à matéria, em caso de modificação de entendimento, em matéria que já foi analisada anteriormente;

V – instituir mecanismos adequados para a localização de pareceres jurídicos emitidos pelos advogados;

VI – organizar o arquivamento de cópia dos pareceres jurídicos, emitidos pelos advogados do Departamento, de forma a facilitar a sua localização quando necessário;

VII – manter atualizados os arquivos sobre assuntos em andamento;

VIII – dar conhecimento aos servidores lotados no Departamento sobre normas gerais emanadas pela administração, bem como, sobre a adequada utilização de equipamentos de informática, uso de senhas, telefone e outros;

IX – requisitar e controlar os materiais necessários para o bom andamento do serviço com observância do previsto nas peças orçamentárias e suportabilidade financeira;

X – apresentar sugestão de cursos de aperfeiçoamento, especializações, participação em seminários e congressos dos advogados do Departamento, para avaliação do Procurador Geral, com observância na ordem de participação de acordo com o interesse público e atuação específica de cada advogado;

XI – zelar pelo acompanhamento na edição de normas jurídicas relacionadas à Administração Pública, e comunicá-las imediatamente às secretarias afetas à matéria;

XII – zelar pela conservação do patrimônio do Município, à disposição do Departamento, estabelecendo registros e controles específicos;

XIII – propor ao Procurador Geral, novas alternativas de trabalho, quando houver necessidade de atender eventual demanda de serviço, até que este volte à normalidade;

XIV – adotar condutas que venham a ser necessárias, em vista da dinâmica da administração e no interesse público;

XV – propor justificadamente a necessidade de novas nomeações de servidores;

XVI – assessorar o Procurador Geral, e na sua ausência ou quando solicitado o Sr. Prefeito Municipal e os demais Secretários Municipais;

XVII – zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções e realizando treinamentos;

XVIII – responder consultas formuladas pelos diversos setores da Administração Pública;

XIX – analisar projetos de leis, regulamentos, contratos, convênios;

XX – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XXI – promover o acompanhamento e avaliação dos convênios na área de sua atuação;

XXII – orientar linhas de posicionamento jurídico aos advogados, na emissão dos pareceres jurídicos eficazes ao atendimento do interesse público, tendo como parâmetros a lei os princípios de direito administrativo;

XXIII – avaliar e propor ao Procurador Geral a necessidade de alterações em posicionamentos jurídicos, leis municipais, convênios, contratos e outros a fim de compatibilizá-los à realidade atual;

XXIV – apresentar novos estudos para melhorar os trâmites da administração pública, que possam ser materializados através de regulamentos, compilação de leis, ou outros instrumentos jurídicos;

XXV – emitir pareceres jurídicos em situações que se fizerem necessárias, ou por determinação do Procurador Geral;

XXVI – atuar em processos que tramitam junto ao Tribunal de Contas do estado do Paraná, realizando defesas e pareceres jurídicos;

XXVII – acompanhar o trâmite de processos junto ao Tribunal de Contas, através de boletins especializados, e revista oficial;

XXVIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XXIX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

## SEÇÃO I

### Da Divisão de Licitação e Contratos

Art. 6º A Divisão de Licitação e Contratos é responsável pela análise e emissão de parecer jurídico em procedimentos licitatórios do Município, envolvendo todas as modalidades: concorrência pública, tomada de preços, convite, concurso, leilão e pregão eletrônico e presencial, análise e parecer jurídico em relação aos contratos e convênios, análise e parecer jurídico às impugnações e recursos propostos durante o procedimento licitatório, e ainda:

I – receber a documentação referente aos assuntos relativos à Divisão, efetuando o seu devido registro e distribuição aos advogados para a devida análise e parecer;

II – acompanhar o andamento da análise dos procedimentos licitatórios junto aos advogados, tanto com relação ao prazo, como no sentido de orientação técnica para emissão do parecer jurídico;

III – manter a uniformidade de posicionamento jurídico, proferindo conclusão no processo;

IV – organizar o arquivamento de cópias de pareceres jurídicos referentes à assuntos mais complexos, emitidos pelos advogados da Divisão;

V – analisar e emitir pareceres nos processos licitatórios e convênios aos quais lhe forem submetidos;

VI – orientar os advogados atuantes na área, sobre os posicionamentos jurídicos adotados pelo Município, suas alterações em virtude de novas leis conduzindo para uma uniformidade de entendimentos;

VII – propor adequação dos editais de licitação e contratos administrativos quando necessário, em conjunto com a área específica da administração, a fim de prevenir impugnações e recursos administrativos, ou até mesmo judiciais;

VIII - zelar pela conservação do patrimônio do Município, à disposição da Divisão, estabelecendo registros e controles específicos;

IX – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

X – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

## **CAPÍTULO III**

### **Do Departamento de Procuradoria Judicial**

Art. 7º O Departamento de Procuradoria Judicial tem como atribuição a cautela de todos os processos judiciais que envolvem o Município e seus agentes públicos, nesta qualidade, seja de forma ativa, com o Município como autor das ações, seja de forma passiva, quando o Município e seus agentes integram o pólo passivo da ação judicial; compete promover todas as diligências internas e externas necessárias à instrução processual e seu controle, bem como, emitir pareceres em expedientes administrativos referentes ao discutido processualmente, e ainda:

I – zelar pela conservação do patrimônio do Município, à disposição do Departamento, estabelecendo registros e controles específicos;

II – propor ao Procurador Geral, novas alternativas de trabalho, quando houver necessidade de atender eventual demanda de serviço, até que este volte à normalidade;

III – adotar condutas que venham a ser necessárias, em vista da dinâmica da administração e no interesse público;

IV – propor justificadamente a necessidade de novas nomeações de servidores;

V – assessorar o Procurador Geral, e na sua ausência ou quando solicitado o Sr. Prefeito Municipal e os demais Secretários Municipais;

VI – zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções e realizando treinamentos;

VII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VIII – promover o acompanhamento e avaliação dos convênios na área de sua atuação;

XIX – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

## **SEÇÃO I**

### **Da Divisão de Procuradoria Fiscal**

Art. 8º Cabe à Divisão de Procuradoria Fiscal:

I – proposituras de ações judiciais fiscais, principalmente ações de execução fiscal;

II – cumprimento de despachos interlocutórios;



III – orientar os advogados, assessores e estagiários quanto ao posicionamento jurídico adotado pelo Município em suas defesas judiciais em primeiro grau e em todos os graus de recurso, bem como orientação para o atendimento ao contribuinte;

IV – orientação aos estagiários para que estes procedam a minuta de petições iniciais de executivos fiscais, bem como xérox das peças e montagem para ajuizamento;

V – revisão das peças judiciais elaboradas pelos advogados, bem como orientação aos assessores para desenvoltura de peças processuais;

VI – acompanhamento dos leilões em 1ª e 2ª Praça;

VII – representação judicial do Município em audiências;

VIII – conferência e assinatura nas petições e processos em que há solicitação pelo Município de sobrestamento por parcelamento da dívida e extinção por pagamento total do débito;

IX – recebimento de intimações via Diário da Justiça e intimações judiciais, e distribuição entre advogados e assessores;

X – recebimento das cargas semanais de processos executivos fiscais;

XI – recebimento de expedientes administrativos repassados pela diretoria e distribuição aos advogados e assessores para cumprimento das solicitações;

XII – análise e parecer em requerimento de Certidão Negativa de Débitos, e outros requerimentos administrativos inerentes à área de atuação da Divisão;

XIII – conferência e correção das Certidões de Dívida Ativa juntamente com a matrícula dos imóveis, antes da confecção das iniciais e ajuizamento;

XIV – controle de prazos judiciais;

XV – adoção de condutas que venham a ser necessárias em vista da dinâmica da administração e no interesse público;

XVI – propor ao Diretor do Departamento, novas alternativas de trabalho, quando houver a necessidade de atender períodos de aumento de demanda do serviço;

XVII – analisar junto com a Diretoria, mudanças necessárias e cabíveis para melhor andamento do trabalho;

XVIII – zelar pela conservação do patrimônio do Município, à disposição da Divisão, estabelecendo registros e controles específicos;

XIX – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

## **TÍTULO IV**

### **Das Atribuições dos Dirigentes**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do Procurador Geral**

Art. 9º São atribuições do Procurador Geral:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;

II – dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

III – coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Procuradoria;

IV – baixar atos normativos, no limite de sua competência;

V – assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;

VI – determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;

VII – cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;

VIII – implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;

IX – cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;

X – indicar ao Prefeito os nomes dos servidores para provimento de cargos em comissão, no âmbito da Secretaria;

XI – indicar, dentre seus subordinados, aquele que deverá substituí-lo em seus impedimentos legais e eventuais;

XII – solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;

XIII – acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

XIV – promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da procuradoria;

XV – designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;

XVI – praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes; e

XVII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Assessor Especial**

Art. 10. São atribuições do Assessor Especial:

I – incumbir-se do preparo e despacho do Secretário;

II – orientar e controlar os serviços de audiência;

III – realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse do Procurador;

IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador; e

V – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

## **CAPÍTULO III**

### **Do Assessor Técnico Legislativo**

Art. 11. São atribuições do Assessor Técnico Legislativo:

I – zelar pelo acompanhamento da legislação específica que rege a administração pública, tanto a nível constitucional, federal ou estadual, dando conhecimento da mesma às unidades administrativas afeta à área de atuação;

II – manter atualizada a legislação municipal;

III – realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse do Departamento Técnico Legislativo;

IV – encaminhar os atos administrativos, para a assinatura das autoridades competentes, com o número de vias adequado, para guarda da unidade administrativa responsável, para composição dos arquivos legislativos e devida publicação;

V – fazer constar em toda a legislação municipal a data, edição e jornal onde as mesmas foram publicadas;

VI – manter atualizado o índice da legislação municipal;

VII – organizar o arquivo dos atos administrativos do Município, conforme a data de sua edição, tanto em meio físico (livro encadernado) quanto em meio eletrônico;

VIII – fornecer cópia dos atos administrativos quando solicitados, tanto por parte das unidades administrativas, quanto pelos interessados, a estes, desde que devidamente requeridos;

IX – assessorar o diretor do Departamento Técnico Legislativo;

X – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Dos Assessores Técnicos de Procuradoria**

Art. 12. São atribuições dos Assessores Técnicos de Procuradoria:

I – assessorar o Procurador Geral, Diretores, Chefes e Advogados na condução dos processos e orientações jurídicas elaborando pesquisas prévias, confecção de parecer e peças processuais;

II – assessoria direta ao Chefe de Divisão na tarefa que lhe possa ser delegada;

III – análise de processos e minuta de petições para cumprimento de prazos judiciais;

IV – acompanhamento de processos sobrestados para prosseguimento ou extinção;

V – abertura de anotações em fichas de andamento processual;

VI – pesquisas doutrinárias e jurisprudências principalmente com utilização de internet;

VII – desenvolvimento de peças recursais e petições interlocutórias;

VIII – desenvolver minuta de memorandos e ofícios para instrução de processos; e

IX – desempenhar e cumprir as normas do sistema de Controle Interno.

#### **CAPÍTULO V**

## **Dos Diretores de Departamento**

Art. 13. São atribuições básicas dos Diretores de Departamento:

I – assessorar o Procurador Geral na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;

II – dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;

III – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

IV – submeter à aprovação do Procurador Geral a programação de trabalho do Departamento;

V – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e de suas respectivas Divisões;

VI – avaliar constantemente a conduta dos servidores, e quando necessário alertá-los, no que for necessário, tanto no aspecto técnico quanto disciplinar;

VII – apresentar relatórios mensais de seu Departamento e respectivas Divisões ao Procurador Geral;

VIII – colaborar com o Procurador Geral na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Procuradoria Geral do Município; e

IX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

## **CAPÍTULO VI**

### **Dos Chefes de Divisão**

Art. 14. São atribuições básicas dos Chefes de Divisão:

I – orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

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

III – propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

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;

VI – apresentar relatório mensal das atividades de sua Divisão ao Diretor de seu Departamento;

VII – exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes; e

VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

## **TÍTULO V**

### **Das Disposições Finais**

Art. 15. A Procuradoria poderá dispor, para o exercício de suas competências, de mecanismos especiais de natureza transitória, a serem constituídos pelo Prefeito Municipal, com prazo determinado de funcionamento, por proposição do Secretário, tais como:

I – comissões;

II – grupos de trabalho; e

III – outros similares.

Art. 16. A representação gráfica da estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município é a constante do Organograma anexo.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 25 de junho de 2008.

Leopoldo Costa Meyer  
Prefeito Municipal

Sérgio Roberto Bortolotti  
Secretário Municipal de Administração

