



Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2671, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2014

**Aprova o Regimento Interno da
Procuradoria Geral do Município de
Goiânia e dá outras providências**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista os incisos II, IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município, e com fulcro no § 2º do art. 5º, da Lei Complementar nº 262, de 28 de agosto de 2014,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município de Goiânia e o Anexo único que a este acompanha.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 1.991, de 06 de outubro de 1.999 e demais disposições em contrário.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **28 de agosto de 2014**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de novembro de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia



REGIMENTO INTERNO

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Procuradoria Geral do Município atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e com base nos pressupostos previstos no artigo 1º, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008.

Art. 2º A atuação da Procuradoria Geral do Município deverá nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

Art. 3º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Procuradoria Geral do Município deverão observar as diretrizes e instruções emanadas dos órgãos Centrais dos Sistemas de Planejamento, de Administração, de Gestão de Pessoas, de Finanças e de Controle Interno da Administração Municipal.

Art. 4º A Procuradoria Geral do Município deverá articular-se com outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas do Governo e com outros municípios no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES**

Art. 5º A Procuradoria Geral do Município é o órgão de assessoramento e controle, integrante da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Goiânia, que tem por finalidade a assistência e assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos/entidades da Administração Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial, a representação judicial e extrajudicial do Município.

Art. 6º Constitui campo de atuação funcional da Procuradoria Geral do Município o exercício das competências a cargo do Procurador Geral e das Subprocuradorias, previstas na Lei Complementar nº 262/2014, e também a função de:

I – zelar pela observância do princípio da legalidade da Administração Municipal;

II – formular, coordenar e orientar a execução das diretrizes e padrões procedimentais da Administração Municipal, no que concerne aos assuntos jurídicos.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 1º No exercício da função de controle do princípio da legalidade, a Procuradoria Geral do Município:

- a) representará o Chefe do Poder Executivo, em face de irregularidade ou ilegalidade destacada em qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal;
- b) emitirá parecer sobre todo e qualquer ajuste, celebrado com particulares, que represente dispêndio para o Município ou renúncia de receitas;
- c) proporá a ação cabível perante a autoridade judicial competente, visando restabelecer a normalidade geral; e,
- d) emitirá parecer sobre todos e quaisquer convênios, contratos, acordos e ajustes celebrado entre o Município e órgãos ou entidades da Administração Pública, bem como organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas.

§ 2º A Procuradoria Geral do Município, por determinação do Chefe do Poder Executivo, quando se fizer necessário, poderá assumir a defesa judicial da administração indireta municipal, nos termos do art. 3º, da Lei Complementar nº 262/2014.

§ 3º Os titulares dos órgãos/entidades da Administração Municipal devem fornecer à Procuradoria Geral do Município, quando solicitados, todas as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências legais, nos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade.

§ 4º A Procuradoria Geral do Município no cumprimento de suas finalidades e competências poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Procuradoria Geral do Município as seguintes unidades:

I – DIREÇÃO SUPERIOR

1. Procurador Geral

- 1.1. Procurador Geral Adjunto
- 1.2. Conselho de Procuradores

II – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

1. Gabinete do Procurador Geral

2. Secretaria Geral

- 2.1 Divisão de Redação e Expediente

3. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle

- 3.1 Divisão de Programação, Orçamento e Controle

III – UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Subprocuradoria de Assessoramento Jurídico – SPAJ

- 1.1 Divisão de Apoio Técnico



PREFEITURA DE GOIÂNIA

1.2 Divisão de Apoio Administrativo
1.3 Departamento de Acompanhamento junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás

2. Subprocuradoria Judicial – SPJ

2.1 Divisão de Apoio Técnico
 2.2 Divisão de Apoio Administrativo
 2.3 Divisão Trabalhista

2.4 Departamento de Precatórios

2.5 Departamento de Cálculo Judicial

3. Subprocuradoria da Fazenda Pública Municipal – SPFPM

3.1 Divisão de Apoio Administrativo
3.2 Departamento de Recursos Judiciais
3.3 Departamento de Gestão Processual
3.4 Departamento de Ações Estratégicas

4. Subprocuradoria de Assuntos de Pessoal – SPAP

4.1 Divisão de Apoio Técnico
 4.2 Divisão de Apoio Administrativo
4.3 Departamento de Aposentadoria e Pensões

5. Subprocuradoria de Assuntos Administrativos – SPAA

5.1 Divisão de Apoio Técnico
 5.2 Divisão de Apoio Administrativo
5.3 Departamento de Contratos e Convênios

6. Subprocuradoria do Patrimônio Imobiliário – SPPI

6.1 Divisão de Apoio Técnico
 6.2 Divisão de Apoio Administrativo
6.3 Departamento de Controle do Patrimônio

IV – UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO

1. Departamento Administrativo

1.1 Divisão de Apoio Operacional
 1.2 Divisão de Gestão de Pessoas
 1.3 Divisão de Protocolo e Arquivo
 1.4 Divisão de Serviços Auxiliares

§ 1º A Procuradoria Geral do Município será dirigida pelo Procurador Geral, as Subprocuradorias por Subprocuradores, os Departamentos por Diretores, as Assessorias por Assessores-Chefe, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os cargos comissionados de direção e assessoramento previstos no Anexo Único, da Lei Complementar n.º 262/2014.

§ 2º O Procurador Geral será escolhido dentre advogados inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com prerrogativas e representação de Secretário Municipal.

§ 3º O Procurador Geral Adjunto, os Subprocuradores e os Diretores de Departamento serão profissionais com formação em Direito, regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e, o Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle, os Diretores dos Departamentos Administrativo e de Cálculo Judicial, profissionais de nível superior.

§ 4º As Divisões e demais unidades integrantes da estrutura



PREFEITURA DE GOIÂNIA

organizacional definidas neste artigo, serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo único deste Decreto, observado o quantitativo de funções de confiança de chefia e assessoramento intermediário – DAI, fixados no Anexo Único da Lei Complementar n.º 262/2014.

§ 5º A designação dos servidores para o exercício de funções de confiança da Procuradoria Geral do Município dar-se-á mediante indicação do Procurador Geral e por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 6º O Procurador Geral poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas para tal fim, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO PROCURADOR GERAL

Art. 8º São atribuições do Procurador-Geral do Município:

I – representar o Município de Goiânia em qualquer juízo ou instância de caráter civil, fiscal, trabalhista, falimentar ou especial, nas ações em que for parte, autor, réu, assistente ou oponente;

II – propor ao Chefe do Poder Executivo o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

III – elaborar as informações em ações diretas de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal, que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica;

IV – propor ao Chefe do Poder Executivo a anulação de atos administrativos da Administração Pública Municipal, quando eivados de vícios que os tornem ilegais;

V – receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;

VI – avocar a defesa de interesse da Fazenda Pública Municipal em qualquer ação ou processo;

VII – desistir, transigir, firmar compromisso e confessar, nas ações de interesse do Município, bem como autorizar a não interposição e desistência de recursos a elas inerentes, nos casos em que:

a) o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

b) a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência de interpostos, especialmente quando contra indicada, em face da jurisprudência predominante;



c) reconhecer a prescrição e/ou decadência, dentre outras causas de extinção de crédito da Fazenda Pública Municipal, após a emissão de parecer devidamente fundamentado da Procuradoria da Fazenda Pública Municipal;

VIII – prestar informações em Mandado de Segurança impetrado contra atos do Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Pública;

IX – propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;

X – adotar, em grau de exclusividade, pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelas Sub-Procuradorias especializadas, podendo aprová-los ou rejeitá-los, no todo ou em parte, opondo aditamentos, modificações, complementos e observações que julgar necessárias;

XI – prestar assessoria jurídica aos entes da administração indireta do Município, em caso de necessidade;

XII – efetuar a defesa dos agentes públicos quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, em consonância com ato normativo ou autorização expressa do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XIII – proceder a revisão jurídica de projetos de lei, autógrafos e decretos regulamentares da Administração Municipal;

XIV – promover a uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa no âmbito de sua competência;

XV – exercer a direção superior da Procuradoria Geral do Município, responsabilizando-se pela gestão administrativa do órgão e pela utilização dos recursos a ela alocados;

XVI – implementar a execução dos serviços e atividades a cargo da Procuradoria Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades previstas nesta Lei Complementar e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

XVII – rever em grau de recurso e de acordo com a legislação atos seus e dos Subprocuradores, Diretores, Assessores e Chefes de unidades da Procuradoria Geral do Município;

XVIII – baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da Procuradoria Geral do Município;

XIX – assinar acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

XX – indicar ao Chefe do Poder Executivo, Procuradores do Município para atuarem perante a Junta de Recursos Fiscais como representantes da Fazenda Pública Municipal e em outros órgãos/unidades que tenham representação da Procuradoria Geral do Município;

XXI – delegar competências ao Procurador Geral Adjunto, aos Subprocuradores, aos Procuradores de carreira, aos Diretores, Chefes e Assessores e aos demais servidores da Procuradoria Geral do Município, observados os limites da lei;

XXII – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e as previstas em lei.

CAPÍTULO II DO PROCURADOR GERAL ADJUNTO

Art. 9º São atribuições do Procurador Geral Adjunto:

I – substituir o Procurador Geral do Município, nos casos previstos em lei;



II – assessorar o Procurador Geral nos assuntos técnico-jurídicos, a critério do Procurador;

III – promover a integração permanente das funções e atividades da Procuradoria Geral do Município;

IV – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral.

CAPÍTULO III DO CONSELHO DE PROCURADORES

Art. 10. O Conselho de Procuradores, órgão colegiado de caráter consultivo, possui a seguinte composição:

I - Procurador Geral do Município, na condição de membro nato do Conselho, que o presidirá;

II - Procurador Geral Adjunto e os Subprocuradores;

III - 03 (três) representantes da carreira de Procurador, escolhidos pelos seus pares e designados pelo Procurador Geral.

Art. 11 São competências do Conselho de Procuradores:

I - propor ao Procurador Geral do Município a adoção de providências reclamadas pelo interesse público e as concernentes ao aperfeiçoamento das atividades da Procuradoria Geral do Município;

II - promover estudos e a uniformização da legislação e da jurisprudência em assuntos de competência da Procuradoria Geral do Município;

III - estudar e propor ao Procurador Geral a adoção de medidas e providências necessárias ao bom desempenho dos serviços e o aprimoramento técnico dos servidores lotados na Procuradoria Geral do Município;

§ 1º O Conselho de Procuradores reunir-se-á uma vez por mês, podendo ser convocado, extraordinariamente, por seu Presidente ou pela maioria absoluta dos seus membros.

§ 2º Das reuniões do Conselho serão lavradas atas circunstanciadas, em livro próprio e divulgadas eletronicamente aos Procuradores do Município, funcionando como Secretário, um Procurador de carreira indicado pelo Presidente.

§ 3º Os membros do Conselho desempenharão as suas atividades sem prejuízo de suas atribuições e sem qualquer remuneração adicional.

CAPÍTULO IV DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL

Art. 12 O Gabinete do Procurador Geral tem por competência prestar assistência ao Titular da Pasta, em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pelas atividades de comunicação e relações públicas.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Gabinete do Procurador Geral:



I – atender aos cidadãos que se dirigirem ao Gabinete do Procurador Geral, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, às unidades da Procuradoria Geral do Município;

II – elaborar e controlar a agenda de compromissos do Procurador Geral;

III – promover e articular os contatos sociais e políticos do Procurador Geral;

IV – coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Procuradoria, sob a orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;

V – proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;

VI – zelar para que os atos a serem assinados pelo Procurador Geral, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados;

VII – informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Procurador Geral;

VIII – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA GERAL

Art. 13 Compete à Secretaria Geral, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Procurador Geral, e ao Secretário Geral:

I - promover a execução e revisão dos serviços de elaboração dos expedientes oficiais;

II - controlar e numerar a correspondência oficial e/ou expedientes emitidos pelo Procurador Geral;

III - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao Gabinete do Procurador-Geral;

IV - acompanhar a movimentação de processos e demais documentos de interesse do Gabinete do Procurador-Geral;

V - arquivar e manter em boa ordem os expedientes emitidos pelo Gabinete do Procurador Geral.

VI – assistir o Chefe de Gabinete e o Procurador Geral Adjunto na revisão e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Procurador Geral;

VII – promover junto à áreas competentes as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização em relação à Procuradoria;

VIII – providenciar a publicação no Diário Oficial dos atos oficiais da Procuradoria;

IX – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral.

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE REDAÇÃO E EXPEDIENTE

Art. 14 Compete à Divisão de Redação e Expediente, unidade integrante da estrutura da Secretaria Geral, e à sua Chefia:



I – redigir, digitar, conferir a digitação e formatar, de acordo com as normas técnicas, ofícios, comunicações externas, despachos e outros documentos e atos oficiais (portarias, ordem de serviço, circulares, avisos, instruções) e demais expedientes do Gabinete;

II - promover a revisão e supervisão dos serviços de digitação de todos os expedientes oficiais a serem assinados pelo Procurador Geral, bem como sua revisão tipográfica e estética;

III – controlar a publicação no Diário Oficial dos atos oficiais da Procuradoria;

IV – promover o controle e o arquivo dos expedientes assinados pelo Procurador Geral

V - numerar a correspondência oficial e/ou expedientes emitidos pelo Procurador Geral;

VI - arquivar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a sua consulta, todos os expedientes do Gabinete do Procurador Geral;

VII - receber e manter o controle da distribuição dos processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao Gabinete do Procurador Geral;

VIII - acompanhar a movimentação de processos e demais documentos de interesse do Gabinete;

IX – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Geral.

CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 15 A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Procuradoria Geral do Município que tem por finalidade o desenvolvimento, orientação e coordenação do processo de planejamento estratégico, operacional e orçamentário, bem como o controle do Sistema de Gestão da Qualidade.

Parágrafo único. Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle:

I - consolidar e elaborar as propostas da Procuradoria Geral do Município para o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA do Município;

II - assessorar na elaboração da programação de trabalho e na definição de metas da Procuradoria Geral do Município;

III - executar e/ou acompanhar as atividades de programação e execução orçamentárias, em observância aos critérios, normas, quadro de detalhamento das despesas e cronograma mensal de desembolso da Procuradoria;

IV – examinar e conferir atos originários de despesa da Procuradoria;

V - coordenar a elaboração e a execução de estudos e projetos para a informatização, aperfeiçoamento dos métodos e procedimentos de trabalho da Procuradoria Geral do Município;

VI - promover o acompanhamento da execução de contratos e convênios da Procuradoria Geral do Município;



VII – coordenar e assegurar, em conjunto com os demais diretores e chefes a implantação e o funcionamento eficaz de sistema de Gestão da Qualidade no âmbito da Procuradoria;

VIII – elaborar, periodicamente, relatórios analíticos e estatísticos dos trabalhos e processos analisados pela Procuradoria Geral do Município e manter sistema de informações gerenciais;

IX – elaborar e implantar estudos no campo de racionalização do trabalho, gestão de processos, visando aumento de produtividade e simplificação dos métodos adotados;

X – desenvolver e orientar as demais unidades da Procuradoria na planificação e organização de suas atividades;

XI – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral.

SEÇÃO ÚNICA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO, ORÇAMENTO E CONTROLE

Art. 16. Compete à Divisão de Programação, Orçamento e Controle, unidade da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua chefia:

I - executar as atividades de programação e execução orçamentárias, em observância aos critérios, normas, quadro de detalhamento das despesas e cronograma mensal de desembolso da Procuradoria;

II - examinar e conferir atos originários de despesa da Procuradoria;

III – realizar solicitações de: autorização de despesas e emitir Nota de Reserva Orçamentária (empenhos), anulações, reajuste de saldo e a liquidação da despesa da Procuradoria;

IV - solicitar as alterações orçamentárias referentes às suplementações e reduções de créditos orçamentários da Procuradoria;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle.

CAPÍTULO VII DA SUBPROCURADORIA DE ACESSORAMENTO JURÍDICO

Art. 17 Compete à Subprocuradoria de Assessoramento Jurídico e ao seu Titular:

I - prestar assessoramento ao Procurador Geral em todo e qualquer assunto de natureza jurídica que envolva questões da Administração Municipal;

II - manifestar-se a respeito da constitucionalidade e/ou legalidade dos autógrafos de leis oriundos da Câmara Municipal, opinando quanto à sanção ou veto;

III - pronunciar em processos sobre minutas de projetos de leis e/ou minutas de decretos, subsidiada pelas demais Subprocuradorias especializadas;

IV - elaborar as respostas do Chefe do Poder Executivo ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, subsidiada pelos demais órgãos da Administração Municipal e pelas outras Subprocuradorias afins e acompanhar os processos em tramitação junto àquele Tribunal;



V - responder e acompanhar os processos em andamento, antes conferidos à extinta Defensoria Pública de Goiânia, até suas considerações finais.

VI – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS

Art. 18 Compete ao Departamento de Acompanhamento Junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, unidade integrante da Subprocuradoria de Assessoramento Jurídico, e ao seu Diretor:

I - efetuar as diligências e o acompanhamento dos processos em apreciação naquele Tribunal;

II - preparar informações e defesas do Chefe do Poder Executivo junto ao Tribunal, observados os prazos legais e regimentais;

III – manter arquivo organizado de todos os expedientes emitidos pelo Departamento;

IV - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Subprocurador de Assessoramento Jurídico.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 19 As competências da Divisão de Apoio Técnico da Subprocuradoria de Assessoramento Jurídico e de sua chefia, são as previstas no art. 52, deste Regimento.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 20 As competências da Divisão de Apoio Administrativo da Subprocuradoria de Assessoramento Jurídico e da sua Chefia são as previstas no art. 53, deste Regimento.

CAPÍTULO VIII

DA SUBPROCURADORIA JUDICIAL

Art. 21 Compete à Subprocuradoria Judicial e ao seu Titular:

I – patrocinar, judicialmente, os interesses do Município nas causas mencionadas no inciso I, do art. 6º da Lei Complementar nº 262/2014;

II – preparar informações e acompanhar processos de mandados de segurança em que o Chefe do Poder Executivo, os Secretários Municipais e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como Autoridades Coatoras;

III – promover ações do Município contra a União, Estados ou Municípios, bem assim contra quaisquer de suas respectivas entidades da Administração Indireta e Fundacional, e defendê-lo nas que lhe forem movidas, bem como propor ações regressivas contra servidores;

IV – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIOS

Art. 22 Compete ao Departamento de Precatórios, unidade integrante da Subprocuradoria Judicial, e ao seu Diretor:

I – acompanhar e controlar a listagem de precatórios por ordem cronológica;

II – adotar providências quanto ao cumprimento dos ofícios enviados pelo Tribunal de Justiça, determinando a inclusão dos precatórios no orçamento anual;

III – acompanhar junto ao órgão competente a inclusão orçamentária dos precatórios no prazo legal;

IV – orientar as decisões administrativas que determinam o pagamento dos precatórios dentro do período requisitorial, evitando a quebra da ordem cronológica;

V – analisar, juntamente com o Departamento de Cálculo Judicial, os valores atribuídos aos precatórios;

VI – analisar pedidos de intervenção, por descumprimento de prazos para pagamentos de precatórios, elaborando manifestação;

VII – promover controle dos pedidos de compensação, analisando a legalidade e viabilidade do pedido, em ação conjunta com a Secretaria Municipal de Finanças;

VIII – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Subprocurador Judicial.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE CÁLCULO JUDICIAL

Art. 23 Compete ao Departamento de Cálculo Judicial, unidade integrante da Subprocuradoria Judicial, e ao seu Diretor:

I – analisar e dar parecer conclusivo sobre cálculos e contas judiciais em ações de interesse do Município;

II – manter atualizados registros de índices e dados estatísticos indispensáveis à elaboração de cálculos e contas judiciais;

III – elaborar cálculos inerentes à situação funcional de servidores da Administração Municipal;

IV – prestar assistência, quando solicitado, nas perícias judiciais em ações de interesse do Município;

V – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Subprocurador Judicial.

SEÇÃO III DA DIVISÃO TRABALHISTA

Art. 24 Compete à Divisão Trabalhista, unidade integrante da estrutura da Subprocuradoria Judicial, e sua chefia:

I – assistir Subprocurador Judicial e demais Procuradores nas ações trabalhistas;

II – controlar as audiências trabalhistas, elaborar relatórios mensais das audiências e catalogar e arquivar as atas de audiências;



III – efetuar o controle dos processos trabalhistas, avisos urgentes e documentos, zelando pelo cumprimento dos prazos e demais normas vigentes;

IV – providenciar a indicação de prepostos aos Procuradores;

V - elaborar ofícios, despachos e pareceres, submetendo-os à apreciação do Subprocurador Judicial;

VI – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Subprocurador Judicial.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 25 As competências da Divisão de Apoio Técnico da Subprocuradoria Judicial e da sua chefia são previstas no art. 52, deste Regimento.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 26 As competências da Divisão de Apoio Administrativo da Subprocuradoria Judicial e da sua chefia são previstas no art. 53, deste Regimento.

CAPÍTULO IX DA SUBPROCURADORIA DA FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 27 Compete à Subprocuradoria da Fazenda Pública Municipal e ao seu Titular:

I – promover a cobrança e arrecadação judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não;

II – emitir pareceres sobre matéria fiscal;

III – subsidiar a Subprocuradoria Judicial nos processos de mandados de segurança relativos a matéria fiscal;

IV – representar a Fazenda Pública Municipal em processos ou ações relacionados com a arrecadação tributária, em todas as fases processuais decorrentes das execuções fiscais ajuizadas;

V – examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa de iniciativa do Secretário Municipal de Finanças, promovendo sua imediata comunicação, com o devido acompanhamento;

VI – propor a elaboração ou promover a revisão de projetos de leis, decretos e regulamentos que envolvam matéria fiscal e tributária;

VII – encaminhar ao Procurador Geral, parecer fundamentado sobre reconhecer a prescrição e/ou decadência, dentre outras causas de extinção do crédito da Fazenda Pública Municipal;

VIII – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral.

Parágrafo único. O Subprocurador da Fazenda Pública Municipal contará com o apoio e assessoramento de três Assessores Jurídicos Fazendários, cargos comissionados previstos no Anexo I, da Lei Complementar nº 262/2014, com as seguintes atribuições:

I – prestar assessoramento direto e imediato ao Subprocurador, na solução das questões relacionadas à área tributária;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II – orientar a aplicação das normas tributárias, dando-lhes interpretação, definindo os casos omissos e propondo os atos necessários ao seu esclarecimento;

III – subsidiar estudos e propostas de projetos de leis, visando o aperfeiçoamento e adequação da legislação tributária municipal;

IV – realizar a análise prévia dos processos a serem distribuídos, visando a observância da legislação e da jurisprudência;

V – zelar pela uniformização de procedimentos técnicos e relacionados à área;

VI – examinar e elaborar pareceres em processos e documentos na área de sua especialidade;

VII - realizar o exame e a instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Subprocurador;

VIII – manter a Subprocuradoria atualizada com relação à edição de novos atos normativos, legislação e jurisprudência sobre a área tributária;

IX – colecionar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a consulta, as leis, os decretos, os regulamentos, as instruções e demais publicações de interesse da Subprocuradoria;

X – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Subprocurador da Fazenda Pública Municipal.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 28 As competências da Divisão de Apoio Administrativo da Subprocuradoria da Fazenda Pública e da sua chefia são previstas no art. 53, deste Regimento.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS JUDICIAIS

Art. 29 Compete ao Departamento de Recursos Judiciais, unidade integrante da Subprocuradoria da Fazenda Pública Municipal, e ao seu Diretor:

I – promover defesas em Embargos às Execuções Fiscais, bem como interpor todo e qualquer recurso processual nas ações judiciais de competência da Subprocuradoria da Fazenda Pública Municipal;

II – promover o controle processual da legalidade e exigência dos créditos tributários ou de qualquer outra natureza, inclusive, reconhecer prescrição e/ou decadência, dentre outras causas de extinção do crédito da Fazenda Pública Municipal, devidamente fundamentado e aprovado pelo Subprocurador da Fazenda Pública Municipal;

III – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Subprocurador da Fazenda Pública Municipal.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO PROCESSUAL

Art. 30 Compete ao Departamento de Gestão Processual, unidade integrante da Subprocuradoria da Fazenda Pública Municipal, e ao seu Diretor:

I – providenciar todos os meios necessários ao regular andamento e instrução dos processos e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis à ação judicial ou extrajudicial da Fazenda Pública Municipal;



II – impulsionar os processos visando a efetivação de execução fiscal, em todo o seu fluxo e em suas diversas fases, inclusive de forma integrada à Secretaria Municipal de Finanças, visando otimizar a cobrança judicial;

III – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Subprocurador da Fazenda Pública Municipal.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS

Art. 31 Compete ao Departamento de Ações Estratégicas, unidade integrante da Subprocuradoria da Fazenda Pública Municipal, e ao seu Diretor:

I – desenvolver ações de gestão de tecnologia da informação, visando o controle eletrônico de processos judiciais e administrativos, sob a responsabilidade da Subprocuradoria da Fazenda Pública Municipal;

II – promover o controle das execuções fiscais e suas peças processuais, compatibilizando o sistema de arrecadação de forma integrada ao PROJUDI;

III – elaborar e implementar estratégias de integração e parcerias entre os Departamentos da Subprocuradoria da Fazenda Pública, identificando os pontos críticos passíveis de comprometer os trabalhos da execução fiscal;

IV – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Subprocurador da Fazenda Pública Municipal.

CAPÍTULO X DA SUBPROCURADORIA DE ASSUNTOS DE PESSOAL

Art. 32 Compete à Subprocuradoria de Assuntos de Pessoal e ao seu Titular:

I – analisar processos administrativos e emitir parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem da competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;

II – sugerir o ajuizamento de ações ou procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do Município no que se refere aos benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos, e o ressarcimento ao Erário Municipal por danos causados por seus servidores ou por terceiros;

III – propor ao Procurador Geral a adoção de medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;

IV – opinar sobre os aspectos jurídicos de projetos de leis e decretos regulamentadores da área de pessoal e organização do serviço público, quando consultada;

V – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

Art. 33 Compete ao Departamento de Aposentadorias e Pensões, unidade da Subprocuradoria de Assuntos de Pessoal, e ao seu Diretor:



I - proceder a análise e manifestação da legalidade dos processos de aposentadoria e pensão;

II – revisar a instrução, a fundamentação e formatação final dos atos de aposentadorias e pensões;

III - fazer observar a legislação e a uniformização do posicionamento em relação à análise de processos idênticos;

IV - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Subprocurador de Assuntos de Pessoal.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE APOIO TECNICO

Art. 34 As competências da Divisão de Apoio Técnico da Subprocuradoria de Assuntos de Pessoal e da sua chefia são previstas no art. 52, deste Regimento.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 35 As competências da Divisão de Apoio Administrativo da Subprocuradoria de Assuntos de Pessoal e da sua chefia são previstas no art. 53, deste Regimento.

CAPÍTULO XI DA SUBPROCURADORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 36 Compete à Subprocuradoria de Assuntos Administrativos e ao seu Titular:

I – prestar assessoramento jurídico aos órgãos municipais e representar o Município extrajudicialmente em matérias relativas a contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo oneroso ou não, e nas indenizações civis, não enquadrados nas competências específicas de outra Subprocuradoria;

II – elaborar minutas de contratos, convênios e outros atos jurídicos de competência da Procuradoria Geral do Município;

III – examinar as matérias, aprovar as minutas dos editais de licitações e manifestar-se sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da administração direta e pelas autarquias, se necessário;

IV – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 37 Compete ao Departamento de Contratos e Convênios, unidade da Subprocuradoria de Assuntos Administrativos, e ao seu Diretor:

I - proceder à análise e manifestação da legalidade dos processos de licitações e de contratos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos a serem firmados pelo Município;



II - revisar a instrução, a fundamentação e formatação final dos atos dos contratos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos a serem firmados pelo Município;

III - fazer observar a legislação e a uniformização do posicionamento em relação à análise de processos idênticos;

IV - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Subprocurador de Assuntos Administrativos.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 38 As competências da Divisão de Apoio Técnico da Subprocuradoria de Assuntos Administrativos e da sua chefia são previstas no art. 52, deste Regimento.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 39 As competências da Divisão de Apoio Administrativo da Subprocuradoria de Assuntos Administrativos e da sua chefia são previstas no art. 53, deste Regimento.

CAPÍTULO XII DA SUBPROCURADORIA DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Art. 40 Compete à Subprocuradoria do Patrimônio Imobiliário e ao seu Titular:

I – promover a defesa e proteção dos bens públicos municipais, prestando assistência técnico-jurídica ao Procurador Geral nos atos, fatos ou negócios, cujo preparo diga respeito aos bens a que se refere este artigo;

II – subsidiar a Subprocuradoria Judicial nas questões relacionadas a desapropriações e apropriações de imóveis e providenciar as formalidades jurídicas necessárias à incorporação dos bens ao patrimônio municipal, bem como nos processos de mandado de segurança relativos à matéria patrimonial, ambiental e urbanística;

III – atuar extrajudicialmente em casos de locação, arrendamento, enfiteuse e/ou compra e venda de bens imóveis do Município;

IV – elaborar minutas de escrituras públicas relativas à aquisição, alienação, arrendamento, bem como oneração e gravação de imóveis e requerer ao Cartório de Registro de Imóveis a inscrição de títulos do patrimônio municipal;

V – manifestar sobre a concessão, cessão, permissão ou autorização de uso de terrenos públicos municipais e do espaço aéreo sobre sua superfície;

VI – apreciar todo e qualquer ato que implique em alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

VII – analisar juridicamente os processos de loteamento, desde a fase de Consulta Prévia, e demais modalidades de parcelamento do solo, emitir despachos, pareceres e minutas, propondo as medidas saneadoras que se fizerem necessárias;

VIII – manter o controle do patrimônio imobiliário do Município e de sua documentação oficial, promovendo anualmente o balanço dos bens imóveis de propriedade do Município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX – preparar os atos necessários à liberação de cauções, mediante laudo de vistoria emitido pelo Órgão Municipal de Planejamento;

X – elaborar ou revisar projetos de leis, decretos e regulamentos que envolvam matéria urbanística, ambiental e patrimonial;

XI – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO

Art. 41 Compete ao Departamento de Controle do Patrimônio, unidade integrante da estrutura da Subprocuradoria do Patrimônio Imobiliário, e ao seu Diretor:

I – prestar assessoramento ao Subprocurador do Patrimônio Imobiliário;

II – promover a atualização sistemática dos bens imóveis do Município de Goiânia, inclusive as áreas doadas, recebidas e permissionadas;

III – fazer a interlocução com os demais órgãos da administração municipal e cartórios de registro de imóveis com a finalidade de manter atualizado o cadastro de bens públicos;

IV – gerir e controlar as alterações do sistema de cadastro de dados do arquivo patrimonial imobiliário do Município;

V – cadastrar e controlar as escrituras e quaisquer outros documentos relativos ao patrimônio imobiliário do Município, de modo a poder fornecer prontamente dados e elementos de consulta;

VI – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Subprocurador do Patrimônio Imobiliário.

SESSÃO II

DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 42 As competências da Divisão de Apoio Técnico da Subprocuradoria do Patrimônio Imobiliário e da sua chefia são as previstas no art. 52, deste Regimento.

SESSÃO III

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 43 As competências da Divisão de Apoio Administrativo da Subprocuradoria do Patrimônio Imobiliário e da sua chefia são as previstas no art. 53, deste Regimento.

CAPÍTULO XIII

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 44 O Departamento Administrativo é a unidade da Procuradoria Geral do Município incumbida de coordenar, programar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas à administração de pessoal, de material, de patrimônio, de zeladoria, de vigilância, transporte, protocolo e arquivo, de acordo com as normas, regulamentos e instruções do Órgão Central dos Sistemas de Gestão de Pessoas, de Administração, competindo-lhe especificamente:



I - cumprir e fazer cumprir as normas sobre a gestão de pessoal, no que se referir a frequência, avaliação, licenças, férias e outras ocorrências funcionais, para fins de elaboração da folha de pagamento e atualização da situação funcional do servidor;

II - coordenar e controlar a requisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de materiais e o registro dos bens patrimoniais, conforme as normas e regulamentos do Órgão Central do Sistema de Administração;

III - promover a execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e/ou serviços da Procuradoria Geral do Município, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor e após o deferimento do Procurador Geral;

IV - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Procuradoria Geral do Município;

V - zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob responsabilidade da Procuradoria Geral do Município;

VI - orientar e controlar o manuseio interno de processos e documentos protocolados, bem como autorizar e racionar a sua reprodução, nos casos previstos pelas normas municipais, propondo inclusive, penalidades em casos de dano ou extravio;

VII - promover e supervisionar a execução das atividades de zeladoria, manutenção e transporte no âmbito da Procuradoria Geral do Município.

VIII - providenciar a abertura de inquéritos, sindicâncias ou processos disciplinares para a apuração de irregularidades referentes aos servidores da Procuradoria Geral do Município;

IX - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, todos os processos relativos à aquisição de material, serviços e outros, bem como de manutenção de equipamentos da Procuradoria Geral do Município;

IX - controlar o uso de telefones da Procuradoria Geral do Município;

X - promover o controle dos serviços de transportes no âmbito da Procuradoria;

XI - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL

Art. 45 Compete à Divisão de Apoio Operacional, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua Chefia:

I - programar e requisitar os materiais necessários às atividades da Procuradoria;

II - receber, armazenar e controlar a distribuição do material de consumo e permanente, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura adequada nas instalações do almoxarifado;

III - promover o inventário do material em estoque e dos bens permanentes alocados à Procuradoria, conforme normas e instruções emanadas da Secretaria Municipal de Administração;

IV - promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes da Procuradoria, determinando sua recuperação quando for necessário;

V - controlar uso dos telefones e os serviços de cópias heliográficas Procuradoria;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO II DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 46. Compete à Divisão de Protocolo e Arquivo, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua Chefia:

I - receber os processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Procuradoria;

II - registrar, autuar, distribuir e expedir os processos e demais documentos da Procuradoria;

III - verificar e assegurar a autenticação das cópias dos documentos originais;

IV - encaminhar aos destinatários os expedientes e correspondências da Procuradoria;

V - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos;

VI - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público - SIAP, no sentido de manter o fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Procuradoria;

VII - manter organizados os arquivos correntes e intermediários de processos e documentos da Procuradoria;

VIII - registrar a entrada de processos e demais documentos dos arquivos correntes e intermediários sob sua responsabilidade;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 47. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - cumprir e fazer cumprir normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituído pelo órgão Central do Sistema de Gestão de Pessoas;

II - promover o controle da frequência de todos os servidores da Procuradoria Geral do Município, incluídos os que se encontram em disposição com ou sem ônus para a Especializada, mantendo atualizadas as respectivas lotações;

III - executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores e manter atualizados os cadastros do sistema informatizado de Recursos Humanos;

IV - efetuar o lançamento das Avaliações de Desempenho por Competência e Avaliação Especial de Estágio Probatório;

V - promover e acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores da Procuradoria e efetuar o controle dos pagamentos efetuados aos servidores;

VI - monitorar o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII – providenciar a divulgação e inscrição dos servidores da Procuradoria em cursos, seminários e outros eventos relacionados à formação e aperfeiçoamento;

VIII – propor a abertura de inquéritos, sindicâncias ou processos disciplinares para a apuração de irregularidades referentes aos servidores da Procuradoria;

IX – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 48. Compete à Divisão de Serviços Auxiliares, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I – coordenar e supervisionar os serviços de copa, de limpeza e de manutenção da Procuradoria;

II – supervisionar e orientar os serviços de portaria e recepção de pessoal no âmbito da Procuradoria;

III – controlar os serviços de transportes no âmbito da Procuradoria;

IV – vistoriar e supervisionar a conservação e manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Procuradoria;

V – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

CAPÍTULO I DOS SUBPROCURADORES E DIRETORES

Art. 49. São atribuições comuns aos ocupantes dos cargos comissionados de direção superior de Subprocurador, Diretor, Chefe de Gabinete, Secretário Geral e Assessor-Chefe:

I – assessorar o superior imediato nos assuntos afetos à área de competência da unidade que dirige;

II – dirigir, orientar, supervisionar e controlar os serviços a cargo da unidade;

III – promover a distribuição de processos, tarefas ou serviços a cargo da unidade que dirige;

IV – manter o controle da frequência, realizar avaliação de desempenho, informar escala de férias anual e as ocorrências funcionais dos servidores lotados na unidade que dirige;

V – elaborar e/ou apresentar, nos prazos definidos, pareceres e despachos em processos sob análise na unidade;

VI – referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas;

VII – participar da planificação das atividades da Procuradoria, propondo ao Procurador Geral as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - aprovar a metodologia para a execução dos trabalhos a serem realizados no âmbito das unidades que lhe forem subordinadas;

IX - aprovar as especificações técnicas do material e dos equipamentos com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

X - manter o controle do patrimônio de expediente utilizado pela unidade;

XI - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

XII - propor e indicar as necessidades de pessoal e a realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XIII - encaminhar, mensalmente, ao Superior hierárquico relatórios das atividades da unidade, com cópia para a Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle;

XIV - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções dos serviços;

XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Superior hierárquico.

CAPÍTULO II DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 50. São atribuições comuns aos ocupantes de funções gratificadas de chefia:

I - responsabilizar-se pela execução das atividades de competência da unidade/área que dirige;

II - programar, distribuir e controlar os serviços desenvolvidos pela unidade que dirige;

III - aprovar e/ou emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de competência da unidade;

IV - controlar a frequência e realizar a avaliação de desempenho do pessoal sob sua direção, sob pena de responsabilidade;

V - propor as especificações técnicas do material e dos equipamentos utilizados pela unidade, com intuito de assegurar a aquisição correta pelo Órgão competente;

VI - fornecendo indicativos das necessidades de recursos humanos, materiais e tecnológicos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos;

VII - manter o controle do patrimônio e do material de expediente utilizado pela unidade;

VIII - apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela unidade que dirige;

IX - cumprir e zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos Regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superior hierárquico a quem estiver subordinado.

CAPÍTULO III DOS ASSESSORES JURÍDICOS

Art. 51 Compete ao Assessor Jurídico, cargo comissionado previsto no Anexo I, da Lei Complementar nº 262/2014, prestar apoio e assessoramento direto e imediato aos Subprocuradores e Diretores dos Departamentos, as seguintes atribuições:

I – orientar a aplicação das normas jurídicas, dando-lhes interpretação, para a sua correta aplicação;

II – participar de estudos e propostas, visando o aperfeiçoamento e adequação da legislação municipal;

III – examinar e elaborar pareceres jurídicos em processos e documentos da área de sua especialidade.

IV – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Subprocurador ou Diretor que estiver subordinado.

Parágrafo único. A lotação dos Assessores Jurídicos nas unidades da Procuradoria Geral do Município se dará conforme a necessidade e interesse do serviço, a critério e por ato do Procurador Geral.

CAPÍTULO IV DAS DIVISÕES DE APOIO TÉCNICO

Art. 52. Compete à Divisão de Apoio Técnico e à sua chefia, integrante da estrutura organizacional das unidades definidas no art. 7º deste Regimento:

I – realizar a análise prévia dos processos a serem distribuídos, visando a observância da legislação e da jurisprudência;

II – responsabilizar-se pela uniformização de procedimentos técnicos e relacionados à área de atuação da unidade;

III - realizar o exame e a instrução dos processos a serem submetidos à apreciação da unidade;

IV – manter os servidores informados com relação à edição de novos atos normativos, legislação e jurisprudência pertinentes à área de atuação da unidade;

V – colecionar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a consulta, as leis, os decretos, os regulamentos, as instruções e demais publicações de interesse da unidade;

VI – elaborar, mensalmente, relatórios estatísticos sobre a produção da unidade;

VII – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Subprocurador.

CAPÍTULO V DAS DIVISÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 53. Compete à Divisão de Apoio Administrativo e à sua chefia, integrante da estrutura organizacional das unidades definidas no art. 7º deste Regimento:

I – receber, distribuir processos e os expedientes dirigidos aos respectivos Subprocuradores;



II – manter atualizado o controle das distribuições de processos, bem como de sua devolução por parte dos servidores lotados na área;

III – responsabilizar-se pelas atividades de expediente e o controle da numeração dos documentos expedidos pelo Superior hierárquico;

IV – zelar pela observância dos procedimentos e normas administrativas relacionados à área de atuação da unidade;

V – responsabilizar-se pelo controle da frequência, justificativas e relatórios de produtividade, bem como o seu envio, em tempo hábil, ao setor competente da Procuradoria Geral do Município;

VI – solicitar o material e suprimentos necessários para o bom funcionamento da unidade;

VII – solicitar, sempre que necessário, instalação, manutenção e reparos de equipamentos da unidade;

VIII – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Subprocurador.

TÍTULO IV DOS SERVIDORES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 54. São deveres dos ocupantes de cargos de direção e assessoramento, Procuradores de carreira e demais servidores lotados na Procuradoria Geral do Município, os previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, ressaltando-se:

I - assiduidade e pontualidade;

II - urbanidade;

III - lealdade à instituição que serve;

IV - guardar sigilo profissional;

V - atualizar-se profissionalmente;

VI - obedecer às ordens superiores;

VII - proceder com lealdade e espírito de solidariedade e cooperação para com os seus pares;

VIII - desempenhar com zelo e presteza os serviços a seu encargo, observado os prazos estabelecidos;

IX - representar ao Procurador Geral contra irregularidades.

Parágrafo único. Os servidores lotados na Procuradoria Geral do Município responderão disciplinarmente pelos danos que causar à Fazenda Pública e à Administração Municipal, em virtude de negligência no exercício de suas atribuições legais.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 55. Aos servidores da Procuradoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade, é proibido, além das vedações dispostas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia:



I - receber, a qualquer título ou pretexto, percentagens ou vantagens nos processos submetidos ao seu exame ou patrocínio, salvo honorários advocatícios na forma disposta no regulamento;

II - patrocinar a defesa de terceiros em qualquer processo judicial ou administrativo em que haja interesse do Município;

III - confessar, desistir, acordar ou deixar de usar de todos os recursos cabíveis em processos judiciais, salvo quando expressamente autorizado pelo Procurador Geral.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. O Procurador Geral fixará, anualmente, a lotação dos servidores em todas as unidades integrantes da estrutura administrativa da Procuradoria.

Art. 57. A carga horária dos cargos comissionados e funções de confiança da Procuradoria Geral do Município é de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com o disposto no § 2º, do art. 3º, da Lei nº 9.203, de 28 de novembro de 2012, observado o disposto no parágrafo único, do art. 26, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992.

Art. 58. As unidades da Procuradoria Geral do Município funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Procuradoria Geral do Município.

Art. 59. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Procurador Geral do Município e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



**ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº 2671 /2014
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

NOMINATA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA E ACESSORAMENTO	QUANT.	SIMBOLOGIA
1. Procurador-Geral	01	Subsídio
2. Procurador-Geral Adjunto	01	DAS-6
3. Chefe de Gabinete do Procurador-Geral	01	DAS-5
4. Secretário Geral	01	DAS-4
4.1 Chefe da Divisão de Redação e Expediente	01	DAI-7
5. Assessor Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle	01	DAS-4
5.1 Chefe da Divisão de Programação, Orçamento e Controle	01	DAI-6
6. Subprocurador de Assessoramento Jurídico	01	DAS-6
6.1 Diretor do Departamento de Acompanhamento junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás	01	DAS-4
6.2 Chefe da Divisão de Apoio Técnico	01	DAI-7
6.3 Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01	DAI-6
7. Subprocurador Judicial	01	DAS-6
7.1. Diretor do Departamento de Precatórios	01	DAS-4
7.2. Diretor do Departamento de Cálculo Judicial	01	DAS-4
7.3. Chefe da Divisão Trabalhista	01	DAI-7
7.4 Chefe da Divisão de Apoio Técnico	01	DAI-7
7.5 Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01	DAI-6
8. Subprocurador da Fazenda Pública Municipal	01	DAS-6
8.1 Divisão de Apoio Administrativo	01	DAI-6
8.2. Diretor do Departamento Recursos Judiciais	01	DAS-4
8.3. Diretor do Departamento de Gestão Processual	01	DAS-4
8.4. Diretor do Departamento de Ações Estratégicas	01	DAS-4
9. Subprocurador de Assuntos de Pessoal	01	DAS-6
9.1. Diretor do Departamento de Aposentadorias e Pensões	01	DAS-4
9.1 Chefe da Divisão de Apoio Técnico	01	DAI-7
9.2 Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01	DAI-6
10. Subprocurador de Assuntos Administrativos	01	DAS-6
10.1. Diretor do Departamento de Contratos e Convênios	01	DAS-4
10.2 Chefe da Divisão de Apoio Técnico	01	DAI-7
10.3 Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01	DAI-6
11. Subprocurador do Patrimônio Imobiliário	01	DAS-6
11.1. Diretor do Departamento de Controle do Patrimônio	01	DAS-4
11.1 Chefe da Divisão de Apoio Técnico	01	DAI-7
11.2 Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01	DAI-6
12. Diretor do Departamento Administrativo	01	DAS-4
12.1 Chefe da Divisão de Apoio Operacional	01	DAI-4
12.2 Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	01	DAI-5
12.3 Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	01	DAI-5
12.4 Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	01	DAI-5
OUTROS CARGOS COMISSIONADOS DE ACESSORAMENTO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANT.	SIMBOLOGIA
1. Assessor Jurídico	15	DAS-4
2. Assessor Jurídico Fazendário	03	DAS-4
3. Secretária Executiva do Procurador Geral	01	DAI- 5
4 Motorista do Procurador Geral	01	DAI- 4