



Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1899, DE 30 DE JUNHO DE 2016

*Aprova o Regimento Interno da
Procuradoria Geral do Município de
Goiânia*

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 art. 42 e parágrafo único da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015,

D E C R E T A:

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

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 2.671, de 07 de novembro de 2014.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **03 de junho de 2015**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 30 dias
do mês de junho de 2016.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Procuradoria Geral do Município (PGM) integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 11, inciso I, alínea “h”, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015.

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

Art. 3º A Procuradoria Geral do Município - PGM 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 na Lei Complementar nº 276/2015.

Art. 4º As normas de administração a serem seguidas pela Procuradoria Geral do Município deverão observar as diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstos no art. 17, da Lei Complementar nº 276/2015.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 5º A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade a assistência e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos/entidades da Administração Municipal, em especial, a representação judicial e extrajudicial do Município.

Art. 6º Compete à Procuradoria Geral do Município, nos termos do art. 26, da Lei Complementar nº 276/2015, 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, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;

II - a orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal ou dos Secretários Municipais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

IV - 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;

V - 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 outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;

VI - 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;

VII - a promoção, a juízo do Prefeito, de representação ao Procurador-Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer Juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;

VIII - a proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;

IX - a defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

X - a proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município de Goiânia 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, se necessário;

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

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 representação às autoridades sobre as providências 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 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.

§ 1º Constitui campo de atuação funcional da PGM o exercício das competências a cargo do Procurador Geral, das Procuradorias Especiais e das Subprocuradorias Especiais, também a função de:

a) zelar pela observância do princípio da legalidade da Administração Municipal;



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

§ 2º 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 celebrados entre o Município e órgãos ou entidades da Administração Pública, bem como organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas.

§ 3º 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.

§ 4º Os titulares dos órgãos/entidades da Administração Municipal devem fornecer à PGM, quando solicitados, todas as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências legais, nos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade.

§ 5º 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:

1. GABINETE DO PROCURADOR GERAL

1.1. CHEFIA DE GABINETE

1.1.1. Secretaria-Geral

2. PROCURADORIA GERAL ADJUNTA

3. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3.1. Gerência de Apoio Administrativo

3.2. Gerência de Finanças e Contabilidade

3.3. Gerência de Planejamento

4. PROCURADORIAS ESPECIAIS (5)

4.1. Procuradoria Especial de Assessoramento Jurídico – PAJ

4.2. Procuradoria Especial do Contencioso – PC



- 4.3. Procuradoria Especial da Fazenda Pública Municipal – PFPM
- 4.4. Procuradoria Especial de Assuntos Administrativos – PAA
- 4.5. Procuradoria Especial do Patrimônio Imobiliário – PPI

5. SUBPROCURADORIAS ESPECIAIS (5)

- 5.1. Subprocuradoria Especial de Assuntos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás
- 5.2. Subprocuradoria Especial do Contencioso e dos Pagamentos Judiciais
- 5.3. Subprocuradoria Especial da Fazenda, de Gestão Processual e de Recursos Judiciais
- 5.4. Subprocuradoria Especial de Assuntos de Pessoal
- 5.5. Subprocuradoria Especial do Patrimônio Imobiliário

§ 1º A Procuradoria Geral do Município será dirigida pelo Procurador Geral, que assim como os demais cargos de direção e assessoramento superior, serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de chefia da estrutura básica prevista no item 7, do Anexo I, da Lei Complementar nº 276/2015.

§ 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, o Chefe de Gabinete, os Procuradores Especiais, os Subprocuradores Especiais e os Assessores Jurídicos serão profissionais com formação em Direito, regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e, o Diretor e os Gerentes, profissionais de nível superior.

§ 4º 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:

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;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 Procuradorias e Subprocuradorias Especiais, 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 – 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 PGM;

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Procurador Geral, com fulcro no art. 43, da Lei Complementar nº 276/2015:

I - exercer a administração da PGM, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa gestão, notadamente aos relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades integrantes da estrutura organizacional do Órgão;



II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

V - propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento da PGM;

VI - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições da PGM;

VIII - rever em grau de recurso e de acordo com a legislação atos seus e dos Procuradores e Subprocuradores Especiais e demais chefes de unidades da PGM;

IX - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da PGM;

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

XI - designar servidores efetivos para funções de confiança(FC) da PGM;

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

II - substituir o Procurador Geral e quaisquer titulares de unidades da PGM, à critério do Procurador Geral;

III - promover a integração permanente das funções e atividades da PGM;

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

CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 10. Compete ao Chefe de Gabinete:

I - elaborar e controlar a agenda de compromissos do Procurador Geral;

II - promover e articular os contatos sociais e políticos do Procurador Geral;

III - providenciar o atendimento aos cidadãos e servidores que se dirigirem ao Gabinete do Procurador Geral, prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, a outras unidades da PGM;

IV - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à PGM, 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 formatados e encaminhados;

VII – informar as partes sobre a tramitação dos processos sujeitos à apreciação do Procurador Geral;

VIII - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Procurador Geral;

IX – promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Procurador Geral;

X – promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Procurador Geral ou por ele despachados;

XI – providenciar, quando necessário, a divulgação e a publicação no Diário Oficial do Município Eletrônico dos atos do Procurador Geral;

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

XIII – supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Geral;

XIV – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral.

Seção Única Da Secretaria-Geral

Art. 11. Compete à Secretaria-Geral, unidade integrante da estrutura da Chefia de Gabinete e ao seu Gerente:

I - promover a digitação e revisão dos serviços de elaboração dos ofícios, comunicações externas, despachos e outros documentos e atos oficiais (portarias, ordens de serviço, circulares, avisos, instruções) e demais expedientes do Procurador Geral;

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

III - promover o controle, arquivar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a sua consulta, os expedientes emitidos pelo Procurador Geral;

IV - receber, distribuir e manter o controle dos processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao Procurador Geral;

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

VI – verificar a correta instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Procurador Geral;

VII - acompanhar junto às 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 PGM;

VIII - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 12. Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

I – desempenhar as atividades de coordenação, orientação e controle das áreas administrativas da PGM;

II – controlar o tombamento do patrimônio e fazer o inventário anual de todo o material, máquinas e equipamentos alocados à PGM, atendendo as orientações emanadas dos órgãos centrais e legislação pertinente;

III – providenciar o material necessário ao regular funcionamento da PGM e, ainda, requisitar, receber, guardar, distribuir e zelar pela conservação do material e do patrimônio;

IV – coordenar a atualização, organização e controle do cadastro individual e demais assentamentos relativos à vida funcional dos servidores da PGM;

V – coordenar o controle de frequência do pessoal e o fornecimento dos elementos necessários para a confecção da folha de pagamento e encargos sociais;

VI – preparar e anotar expedientes relativos aos direitos, vantagens e deveres dos servidores da PGM;

VII – elaborar escala de férias, de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades da PGM;

VIII – exercer o controle dos proventos percebidos pelos servidores da PGM;

IX – solicitar a realização e/ou promover as atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, no âmbito da PGM;

X – recomendar ao Procurador Geral, inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais para apurar irregularidades referentes aos servidores da PGM;

XI – coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Procurador Geral;

XII – supervisionar e controlar as atividades referentes a pagamentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da PGM, expressamente autorizados pelo Procurador Geral;

XIII - realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

XIV - examinar e conferir atos originários de despesa e controlar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da PGM, assinando, em conjunto com o ordenador da despesa, os documentos de execução orçamentária e financeira;

XV - apresentar ao Procurador Geral relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos da administração e finanças da PGM;

XVI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Procurador Geral.



Parágrafo único. A Diretoria de Administração e Finanças deverá atuar em observância às normas e instruções dos Órgãos Centrais dos sistemas de planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil; controle interno; gestão de recursos humanos; gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios; gestão patrimonial; comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa, nos termos do art. 16, da Lei Complementar nº 276/2015.

Seção I Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 13. Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

I - cumprir e fazer cumprir as normas sobre a gestão de pessoal, no que se refere 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 – promover a execução das atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores e manter atualizados os cadastros do sistema informatizado de Recursos Humanos;

III – promover e acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores da PGM;

IV – promover o lançamento das Avaliações de Desempenho por Competência e Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório, conforme as normas do decreto regulamentador;

V – providenciar a abertura de inquéritos, sindicâncias ou processos disciplinares para a apuração de irregularidades referentes aos servidores da PGM;

VI – promover o monitoramento do cumprimento das normas de segurança do trabalho;

VII – promover, orientar e supervisionar os serviços de portaria, recepção de pessoal, serviços de copa, de limpeza e de manutenção da PGM;

VIII - promover e supervisionar a manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da PGM;

IX – promover e supervisionar a execução e controle das atividades de zeladoria, manutenção, uso de telefones e de transporte no âmbito da PGM;

X - 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;

XI - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à PGM;

XII - zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob responsabilidade da PGM;

XIII – promover o recebimento dos processos e demais documentos protocolados ou endereçados a PGM;

XIV – promover o registro, autuação, distribuição e expedição dos processos e demais documentos da PGM;

XV – promover a verificação da autenticação das cópias dos documentos originais, bem como assegurar sua autenticação sempre que necessário;

XVI – promover o encaminhamento aos destinatários dos expedientes e correspondências da PGM;

XVII – informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos na PGM;



XVIII - receber, classificar, organizar, arquivar e conservar processos ou demais documentos;

XIX - colecionar e manter em boa ordem leis, decretos, regulamentos, instruções, ordens de serviço e demais documentos do acervo documental da PGM;

XX - providenciar a publicação no Diário Oficial do Município Eletrônico dos atos oficiais da PGM;

XXI - realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

XXII - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Seção II

Da Gerência de Finanças e Contabilidade

Art. 14. Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

I - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/Entidade, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;

II - zelar pelo equilíbrio financeiro;

III - promover o controle das contas a pagar;

IV - administrar os haveres financeiros e mobiliários;

V - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Órgão/Entidade junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;

VI - efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;

VII - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Órgão/Entidade, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), ao Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais (IMAS), ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais (IPSM), entre outras;

VIII - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito do Órgão/Entidade, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

IX - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores do Órgão/Entidade;

X - elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao Órgão de competência;

XI - administrar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos do Órgão/Entidade, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

XII - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito do Órgão/Entidade;

XIII - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito do Órgão/Entidade;

XIV - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e



PREFEITURA DE GOIÂNIA

contratos do Órgão/Entidade;

XV - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

XVI - auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA do Órgão/Entidade;

XVII - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do Órgão/Entidade;

XVIII - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil;

XIX - elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;

XX - contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito do Órgão/Entidade, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

XXI - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao órgão central das Finanças Municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

XXII - realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XXIII - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Órgão/Entidade;

XXIV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Seção III Da Gerência de Planejamento

Art. 15. Compete à Gerência de Planejamento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

I - promover a integração técnica do órgão ou entidade onde atua com o órgão central de Planejamento Governamental;

II - promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pelo órgão central de Planejamento Governamental;

III - participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados do órgão/entidade;

IV - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados do órgão/entidade, em consonância com o órgão central de Planejamento Governamental;

V - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição do órgão/entidade;

VI - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades do órgão/entidade;

VII - sugerir correções e reformulações desses programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;



VIII - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais do órgão/entidade;

IX - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas do órgão/entidade e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao titular da Pasta;

X - realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse do órgão/entidade;

XI - planejar e elaborar o fluxo financeiro do órgão/entidade, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo;

XII - analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Diretor de Administração e Finanças;

XIII - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de Planejamento Governamental;

XIV - elaborar relatórios que subsidiem os Órgãos de controle do município quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do órgão/entidade;

XV - auxiliar o titular do órgão/entidade na definição de diretrizes e na implementação das ações de medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade de suas ações;

XVI - subsidiar o titular do órgão/entidade com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento;

XVII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem delegadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

CAPÍTULO V

DAS PROCURADORIAS ESPECIAIS E SUBPROCURADORIAS ESPECIAIS

Art. 16. Integram a Procuradoria Geral do Município 05 (cinco) Procuradorias Especiais e 05 (cinco) Subprocuradorias Especiais com os seguintes campos de atuação e respectivas competências.

Seção I

Da Procuradoria Especial de Assessoramento Jurídico

Art. 17. Compete à Procuradoria Especial 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 Procuradorias Especiais;

IV - examinar as respostas e defesas do Chefe do Poder Executivo ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;



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.

Subseção Única

Da Subprocuradoria Especial de Assuntos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás

Art. 18. Compete à Subprocuradoria Especial de Assuntos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, e ao seu Titular:

I - preparar informações e elaborar as respostas e defesas do Chefe do Poder Executivo ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, observados os prazos legais e regimentais, subsidiada pelos demais órgãos/entidades da Administração Municipal e pelas outras Procuradorias Especiais afins;

II - efetuar as diligências e o acompanhamento dos processos em apreciação junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

III – manter arquivo organizado de todos os expedientes emanados pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, inerentes ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

IV - prestar assessoramento ao Procurador Especial de Assessoramento Jurídico em todo e qualquer assunto de natureza jurídica que envolva questões da Administração Municipal;

VI - submeter os atos da Subprocuradoria Especial de Assuntos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás à apreciação do Procurador Especial de Assessoramento Jurídico;

V - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Especial de Assessoramento Jurídico.

Seção II

Da Procuradoria Especial do Contencioso

Art. 19. Compete à Procuradoria Especial do Contencioso e ao seu Titular:

I – patrocinar judicialmente os interesses do Município nas causas cível, fiscal, trabalhista, falimentar ou especial, bem como nas ações em que for parte autor, réu, assistente ou oponente;

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-los nas que lhe forem movidas, bem como propor ações regressivas contra servidores;

IV – monitorar os prazos e zelar pela legalidade, moralidade e eficiência das ações promovidas pela Procuradoria Especial do Contencioso;

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



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

Subseção Única

Da Subprocuradoria Especial do Contencioso e dos Pagamentos Judiciais

Art. 20. Compete a Subprocuradoria Especial do Contencioso e dos Pagamentos Judiciais e ao seu Titular:

I - analisar os precatórios e as requisições de pequeno valor, mantendo o controle e cadastro atualizado, realizando os demais atos inerentes;

II - coordenar e orientar as ações de controle e distribuição de processos de natureza cível, administrativa, fiscal, trabalhista ou especial, na forma fixada pelo Procurador Geral ou pelo Procurador Especial do Contencioso;

III - coordenar e orientar a uniformização de procedimentos técnicos relacionados ao recebimento, preparo e organização de expedientes;

IV - prestar assessoramento ao Procurador Especial do Contencioso em todo e qualquer assunto de natureza jurídica que envolva questões da Administração Municipal;

V - submeter os atos da Subprocuradoria Especial do Contencioso e dos Pagamentos Judiciais ao titular da Procuradoria Especial do Contencioso;

VI - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Especial do Contencioso.

Seção III

Da Procuradoria Especial da Fazenda Pública Municipal

Art. 21. Compete à Procuradoria Especial da Fazenda Pública Municipal e ao seu Titular:

I - promover, observadas as disposições do inciso I do art. 26 e inciso XXXIII do art. 22 da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, a cobrança e arrecadação judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, de forma integrada a Secretaria Municipal de Finanças;

II - emitir pareceres sobre matéria fiscal;

III - subsidiar a Procuradoria Especial do Contencioso nos processos de mandados de segurança relativos a matéria fiscal e tributária;

IV - representar e defender os interesses do Município em processos ou ações relacionadas à arrecadação dos créditos inscritos em dívida ativa, cobrados judicialmente, em todas as suas fases processuais;

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 - sugerir, mediante parecer fundamentado, a revisão da legislação e promover a elaboração de minutas de projetos de leis, decretos e regulamentos que envolvam matéria fiscal e tributária;

VII - emitir parecer acerca de projetos de lei, decretos e regulamentos submetidos à apreciação da Procuradoria, que envolvam matéria fiscal e tributária;

VIII - subsidiar a Procuradoria Especial de Assessoramento Jurídico nos processos de autógrafos de leis que envolvam matéria fiscal e tributária;



IX – prestar assessoria, consultoria e assessoria jurídica à Secretaria Municipal de Finanças nas matérias de natureza tributária e fiscal;

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

Subseção Única
Da Subprocuradoria Especial da Fazenda, de Gestão Processual
e de Recursos Judiciais

Art. 22. Compete a Subprocuradoria Especial da Fazenda, de Gestão Processual e de Recursos Judiciais e ao seu Titular:

I – promover o impulso dos processos judiciais visando a efetivação da execução fiscal em suas diversas fases, orientando a atuação dos servidores, com vistas ao aprimoramento das técnicas processuais de impulsos e recursos, possibilitando uma atuação uniforme e coordenada;

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

III – promover defesas em Embargos as Execuções Fiscais, bem como interpor todo e qualquer recurso processual nas ações judiciais de competência da Procuradoria Especial da Fazenda Pública Municipal;

IV – promover o controle processual da legalidade e exigência dos créditos tributários ou não;

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

VI - prestar assessoramento imediato ao titular da Procuradoria Especial da Fazenda Pública Municipal;

VII - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Especial da Fazenda Pública Municipal.

Seção IV
Da Procuradoria Especial de Assuntos Administrativos

Art. 23. Compete à Procuradoria Especial 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 Procuradoria Especial;

II – examinar e aprovar as minutas de contratos, convênios e outros atos jurídicos de competência da PGM;

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 – proceder à análise de processos e elaborar/aprovar pareceres jurídicos 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;



V – 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;

VI – examinar os aspectos jurídicos de projetos de leis, autógrafos de leis e decretos regulamentadores da área de pessoal e organização do serviço público;

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

VIII - subsidiar a Procuradoria Especial de Assessoramento Jurídico nos processos de autógrafos de leis que envolvam matéria administrativa;

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

Subseção Única

Da Subprocuradoria Especial de Assuntos de Pessoal

Art. 24. Compete à Subprocuradoria Especial 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 – analisar e verificar a necessidade do 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 Especial de Assuntos Administrativos a adoção das 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, autógrafos de leis e decretos regulamentadores da área de pessoal e organização do serviço público, quando consultada;

V - prestar assessoramento imediato ao titular da Procuradoria Especial de Assuntos Administrativos;

VI – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Especial de Assuntos Administrativos.

Seção V

Da Procuradoria Especial do Patrimônio Imobiliário

Art. 25. Compete à Procuradoria Especial 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 Procuradoria Especial do Contencioso 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 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;

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

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

XI - subsidiar a Procuradoria Especial de Assessoramento Jurídico nos processos de autógrafos de leis que envolvam matéria urbanística, ambiental e patrimonial;

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

Subseção Única

Da Subprocuradoria Especial do Patrimônio Imobiliário

Art. 26. Compete a Subprocuradoria Especial do Patrimônio Imobiliário, e ao seu Titular:

I – prestar assessoramento imediato ao Procurador Especial do Patrimônio Imobiliário;

II – emitir pareceres e informações em processos relativos ao patrimônio imobiliário do Município

III – auxiliar na promoção da atualização sistemática do cadastro dos bens imóveis do Município de Goiânia, inclusive as áreas doadas, recebidas e permissionadas;

IV – 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;

V – manter o controle da documentação do patrimônio imobiliário do Município;

VI – gerir e controlar as alterações do sistema de cadastro de dados do arquivo patrimonial imobiliário do Município, bem como da documentação a ele afeta;

VII – exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Especial do Patrimônio Imobiliário.



TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

CAPÍTULO I DOS PROCURADORES ESPECIAIS, SUBPROCURADORES ESPECIAIS E DEMAIS CHEFIAS

Art. 27. São atribuições comuns aos ocupantes dos cargos comissionados de Procurador Geral Adjunto, Procurador Especial, Subprocurador Especial, Chefe de Gabinete, Diretor de Administração e Finanças e Gerentes:

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 que dirige;

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 PGM, propondo as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência;

VIII - aprovar a metodologia para a execução dos trabalhos a serem realizados no âmbito da unidade que dirige;

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

XIV – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO II DOS ASSESSORES JURÍDICOS

Art. 28. Cada Procuradoria Especial contará com 01 (um) Assessor Jurídico, cargo comissionado previsto no Anexo I, da Lei Complementar nº 276/2015, que terá a atribuição de prestar apoio e assessoramento direto e imediato ao seu Titular, terá as seguintes atribuições:

I – realizar a análise de 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 – emitir pareceres jurídicos em processos e documentos da área de atuação da Procuradoria Especial a que estiver subordinado;

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

TÍTULO IV DOS SERVIDORES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 29. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem determinadas.

CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 30. São deveres dos ocupantes de cargos em comissão, Procuradores do Município de carreira e demais servidores lotados na PGM, 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 PGM 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. 31. Aos servidores lotados na PGM, 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. 32. O Procurador Geral fixará, anualmente, a lotação dos servidores em todas as unidades integrantes da estrutura administrativa da PGM.

Art. 33. As unidades da PGM 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 PGM, constante deste Regimento.

Art. 34. A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores, obedecerá ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e decretos regulamentadores.

Art. 35. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Procurador Geral do Município e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
1. Procurador Geral	01	SEC
1.1. Procurador Geral Adjunto	01	CDS-6
1.2. Chefe de Gabinete	01	CDS-6
1.2.1. Gerente da Secretaria Geral	01	CDI-1
1.3. Diretor de Administração e Finanças	01	CDS-4
1.3.1. Gerente de Apoio Administrativo	01	CDI-1
1.3.2. Gerente de Finanças e Contabilidade	01	CDI-1
1.3.3. Gerente de Planejamento	01	CDI-1
1.4. Procurador Especial de Assessoramento Jurídico	01	CDS-5
1.4.1. Subprocurador Especial de Assuntos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO	01	CDS-4
1.5. Procurador Especial do Contencioso	01	CDS-5
1.5.1. Subprocurador Especial do Contencioso e dos Pagamentos Judiciais	01	CDS-4
1.6. Procurador Especial da Fazenda Pública Municipal	01	CDS-5
1.6.1. Subprocurador Especial da Fazenda, de Gestão Processual e de Recursos Judiciais	01	CDS-4
1.7. Procurador Especial de Assuntos Administrativos	01	CDS-5
1.7.1. Subprocurador Especial de Assuntos de Pessoal	01	CDS-4
1.8. Procurador Especial do Patrimônio Imobiliário	01	CDS-5
1.8.1. Subprocurador Especial do Patrimônio Imobiliário	01	CDS-4
1.9. Assessores Jurídicos	05	CDS-3

ORGANOGRAMA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

