

**“INSTITUI O REGIMENTO INTERNO DA PROCURADORIA-GERAL
DO MUNICÍPIO DE JACUPIRANGA-SP”**

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 27/2022, na qual criou a Procuradoria-Geral do Município de Jacupiranga/SP e lhe conferiu natureza de instituição permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal de Jacupiranga, a partir de 01 de junho de 2022;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.508/2023 de 02 de junho de 2023, que dispõe sobre a Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município de Jacupiranga/SP, conferindo-lhe autonomia administrativa, técnica, financeira e orçamentária, sendo órgão autônomo e independente, em consonância com o art. 132 da Constituição Federal de 1988 e art. 98 da Constituição do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO o previsto no art. 66 da Lei Municipal nº 1508/2023;

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE JACUPIRANGA, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituído, publicado e oficializado o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município de Jacupiranga, Estado de São Paulo, nos termos do anexo a presente Resolução.

Art. 2º. É dever de todo agente público lotado na Procuradoria-Geral do Município de Jacupiranga, conhecer, cumprir e fazer cumprir o quanto disposto no regimento interno e nas demais portarias, resoluções, súmulas jurídicas, ordens de serviço, instruções normativas e outros documentos de natureza congênere e regulamentar.

Art. 3º. Todo e qualquer setor da municipalidade que demandar a atuação da Procuradoria-Geral do Município ou for demandado por esta deve conhecer, cumprir e fazer cumprir o quanto disposto no regimento interno e nas demais portarias, resoluções, súmulas jurídicas, ordens de serviço, instruções normativas e outros documentos de natureza congênere e regulamentar.

Art. 4º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

**WANDERSON CLANY ALVES DA SILVA
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**

ANEXO A RESOLUÇÃO PGM/JAC Nº 001 DE 12 DE JUNHO 2023

**REGIMENTO INTERNO DA PROCURADORIA-GERAL
DO MUNICÍPIO DE JACUPIRANGA-SP**

CAPÍTULO I

DOS EXPEDIENTES

Art. 1º. Nenhum expediente, ofício ou requerimento adentrará a Procuradoria-Geral do Município de Jacupiranga (PGM) sem que seja autuado junto ao sistema de fluxos digitais denominado “1doc” ou sistema similar.

Art. 2º. Preferencialmente os expedientes deverão ser remetidos pelos setores demandantes via “1doc” ou sistema similar, sendo o cadastro originário realizado pelo respectivo setor.

Parágrafo Único. Os tipos de processo no “1doc” denominados “Jurídico”, “Procuradoria-Geral”, “PGM” e outros de qualquer terminologia que iniciem com as letras “PGM” são de uso único e exclusivo da Procuradoria-Geral do Município, sendo vedado o seu uso por outros setores.

Art. 3º. Os expedientes deverão ser remetidos sempre à estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Município, e a assessoria de apoio administrativo e suporte processual (AASP) da PGM fará as remessas internamente.

Art. 4º. Os expedientes que adentrarem fisicamente na PGM deverão ser digitalizados pela AASP, assinados digitalmente ou eletronicamente e inseridos no “1doc” por meio de cadastro originário e, a partir deste momento, a tramitação interna se dará digitalmente.

§1º. Após o término da tramitação digital do expediente que adentrou fisicamente, os documentos originais e físicos deverão ser remetidos ao setor demandante, além do envio ser realizado também digitalmente pelo respectivo sistema.

§2º. Os expedientes que adentrarem fisicamente na PGM e não necessitarem do envio de resposta ao setor demandante, após a digitalização com assinatura digital ou eletrônica poderão ser destruídos, salvo disposição legal em contrário.

§3º. O recebimento de qualquer expediente físico, oriundo das estruturas organizacionais do Município é de natureza excepcional e à critério do Procurador-Geral, vez que o uso do sistema digital é de natureza obrigatória.

Art. 5º. Ao adentrar novo expediente, a assessoria de apoio e suporte processual deverá proceder busca completa no sistema “1doc” ou sistema similar, verificando se o referido assunto já tramita ou tramitou perante a PGM e, havendo expediente já aberto, deverá dar sequência no respectivo processo já autuado.

Parágrafo Único. Caso venha a ser aberto novo expediente sobre fato que já tramita ou tramitou perante a PGM, a assessoria de apoio e suporte processual deverá realizar o apensamento do processo mais novo junto ao processo mais antigo, mantendo a tramitação exclusivamente no mais antigo

Art. 6º. Os processos digitais serão sempre identificados pelos dizeres “Procuradoria-Geral XXXX/YYYY”, onde as letras “X” identificarão número crescente sequencial e a letra “YYYY” identificará o ano de cadastro.

Parágrafo Único. A cada início de ano civil, reinicia-se a contagem.

Art. 7º. Os procedimentos digitais somente poderão ser impressos por determinação do Procurador-Geral do Município, caso contrário, tramitarão para todo e qualquer setor, interno ou externo, digitalmente, salvo as situações previstas em legislação própria.

Art. 8º. Os procedimentos sindicantes e os processos administrativos disciplinares poderão tramitar de forma híbrida.

Parágrafo único. Os procedimentos que demandarem respostas à munícipes ou locais externos ao Município de Jacupiranga poderão ser respondidos de forma impressa, com a devida digitalização do protocolo.

CAPÍTULO II

DOS OFÍCIOS, MEMORANDOS E ORDENS DE SERVIÇO

Art. 9º. Os ofícios e memorandos poderão ser emitidos por qualquer servidor da PGM e deverão obedecer rígida ordem de numeração e ordem cronológica de confecção.

Art. 10. As ordens de serviço somente poderão ser expedidas pelo gabinete do Procurador-Geral do Município e deverão obedecer rígida ordem de numeração e ordem cronológica de confecção.

Art. 11. As ordens de serviço serão sempre numeradas pelo prefixo “PGM/JAC” seguido de um número sequencial e crescente, iniciando-se em 001, seguido do ano de confecção.

Parágrafo Único. Iniciando um novo ano civil, inicia-se novamente a contagem pelo número 001.

Art. 12. Os ofícios e memorandos terão numeração própria para cada servidor emitente, e desta forma, serão identificados, além do prefixo “PGM/JAC”, pelas iniciais do emitente, a serem inseridas com um hífen, após o “PGM/JAC”, ficando com o seguinte padrão “PGM/JAC-INICIAIS XXX/YYYY”, onde as letras “X” identificarão número crescente sequencial do tipo de documento e a letra “YYYY” identificará o ano de confecção.

Parágrafo Único. Iniciando um novo ano civil, inicia-se novamente a contagem pelo número 001.

Art. 13. O envio dos ofícios, memorandos e ordens de serviços, bem como todo e qualquer outro expediente, se dará por meio digital através do sistema “1doc” ou similar, e a expedição física somente se dará em caráter excepcional, devendo, após a expedição, ser inserido no sistema digital com o respectivo protocolo e o documento físico, inutilizado.

§1º. Os ofícios e memorandos expedidos serão arquivados no sistema “1doc”, digitalmente.

§2º. É obrigação de todo servidor lotado na PGM, ao iniciar o expediente, acessar os sistemas “1doc” ou similar e o e-mail institucional, bem como demais que venham a existir e dar os andamentos necessários.

§3º. A comissão de sindicâncias e processos administrativos disciplinares poderá, à critério de seu presidente, possuir numeração de ofícios e memorandos distintas dos demais setores e servidores e, no lugar das iniciais do servidor que a confeccionou, será utilizada as iniciais “CSPAD”.

CAPÍTULO III

DAS PORTARIAS, RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 14. A edição de portarias, resoluções e instruções normativas, no âmbito da PGM é ato exclusivo do Procurador-Geral do Município.

Parágrafo Único. No âmbito das sindicâncias e processos administrativos disciplinares o presidente da referida comissão é autorizado a expedir resoluções.

Art. 15. As portarias, resoluções e instruções normativas terão numeração sequencial, distinta e crescente, sendo identificadas pelo prefixo “PGM/JAC” antes da numeração, e seguida pelo ano de confecção.

Parágrafo Único. Iniciando um novo ano civil, inicia-se novamente a contagem pelo número 001, paracada um dos tipos de documentos.

Art. 16. As portarias, resoluções e instruções normativas serão publicadas no diário oficial do município ou, na sua impossibilidade, onde a lei determinar e, com a sua publicação, é considerada ciência tácita por todos.

Parágrafo Único. Aos procuradores e servidores lotados na PGM, a ciência do ato também poderá se dar pelo envio do mesmo através do e-mail institucional, e-mail cadastrado para fins institucionais ou pelo sistema “1doc”.

Art. 17. As portarias, resoluções e instruções normativas, serão cadastradas e arquivadas no sistema digital “1doc” e, à critério do Procurador-Geral também poderão serem arquivadas fisicamente.

Parágrafo Único. No site institucional do Município de Jacupiranga haverá um campo específico para a publicação de tais documentos, de livre acesso à população e servidores.

CAPÍTULO IV

DA COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA INTERNA E EXTERNA

Art. 18. Nenhuma orientação poderá ser dada a servidores ou setores externos à PGM que não seja de maneira oficial pelo sistema “1doc” ou similar.

§1º. Excepcionalmente poderá ser recebido pedido por e-mail, na qual, serão cadastrados no sistema digital.

§2º. É vedado aos procuradores e servidores da PGM emitir pareceres através de qualquer outro meio, salvo determinação expressa do Procurador-Geral.

Art. 19. O envio de ordens judiciais ou pedidos de subsídios para manifestação jurídica serão encaminhados pela PGM por meio do sistema “1doc” ou similar cabendo aos setores demandados adotarem as providências necessárias.

Parágrafo Único. Referidas comunicações sempre serão enviadas para a estrutura administrativa da Secretaria responsável ou, na sua ausência, para o Secretário responsável pela área, cabendo a este o envio aos setores que devem cumprir a ordem.

Art. 20. O cumprimento de ordens judiciais será anexado no sistema “1doc” ou similar para que o procurador responsável adote as providências necessárias.

Art. 21. Os servidores da PGM terão e-mail institucional próprio, com seu respectivo nome e sobrenome, sendo de obrigação de cada servidor a guarda de sua senha pessoal e intransferível, bem como, a obrigação de acessá-lo diariamente e dar andamento aos expedientes que ali se encontram.

Parágrafo Único. Caso não seja possível a utilização imediata ou criação de e-mail institucional próprio, fica permitido o uso de e-mail de provedor privado, contendo o cargo e nome do servidor como identificação desse e-mail, o qual será utilizado provisoriamente, até a implantação do e-mail institucional. Recomenda-se a criação de novo e-mail particular para utilização provisória, evitando-se utilizar o e-mail pessoal para não se confundir os assuntos e prejudicar o bom andamento das tarefas.

Art. 22. A comunicação via e-mail institucional ou e-mail privado cadastrado como institucional, terá validade legal para todos os fins.

Parágrafo Único. Havendo o desligamento permanente do servidor, o e-mail será bloqueado e excluído.

Art. 23. Os e-mails possuem caráter e propriedade institucional e intelectual pertencente ao Município de Jacupiranga, sendo vedado seu uso para fins pessoais.

Art. 24. A impressão de e-mails somente deve ser realizada em casos excepcionais e, quando existir processo digital tramitando no “1doc”., o mesmo deve ser salvo em “pdf” pesquisável, assinado digitalmente ou eletronicamente e inserido nos autos digitais.

Art. 25. O acesso dos e-mails e de todos os sistemas da PGM é permitido em qualquer dia, horário e dispositivo, contudo, caso venha a ser realizado, será por mera liberalidade do servidor público, não sendo considerado labor extra, visto que sua obrigatoriedade de acesso é apenas e tão somente nos dias, horários e local de trabalho.

CAPÍTULO V

DAS SÚMULAS JURÍDICAS

Art. 26. As súmulas jurídicas da Procuradoria-Geral do Município de Jacupiranga serão editadas e publicadas por meio de Resolução do Procurador-Geral do Município e buscarão dar interpretação jurídica administrativa sobre a atuação do Município em casos de alta relevância ou que sejam assuntos tratados de forma reiterada.

Art. 27. As súmulas jurídicas terão caráter vinculante a todos os membros do Poder Executivo Municipal, todavia, o administrador gozará da discricionariedade de não a seguir, desde que motive formalmente suas razões.

Art. 28. As propostas de edição e reexame de súmulas serão formuladas ao Procurador-Geral pelos Procuradores Municipais, pelos Secretários Municipais, pelo Prefeito, Vice-Prefeito e pelos demais membros do Poder Executivo Municipal que detenham poder de decisão.

§1º. A edição da súmula ou o seu reexame poderá se dar de ofício pelo Procurador-Geral do Município.

§2º. As súmulas aprovadas pelo Procurador-Geral passarão a vigorar após publicação no diário oficial do Município de Jacupiranga.

Art. 29. A Procuradoria-Geral do Município manterá no site oficial do Município um link de acesso a todas as súmulas editadas a partir de 1º de junho de 2023, mencionando o processo que a originou e a data de vigência, caso exista.

§1º. Verificado assunto que gere questionamentos recorrentes, a súmula poderá ser editada independente de processo prévio.

§2º. No primeiro mês após a publicação da Lei Orgânica da Procuradoria-Geral poderá ser editada resolução contendo as súmulas que versem sobre os assuntos recorrentes e já conhecidos pelos procuradores.

Art. 30. Nos pareceres jurídicos, quando houver súmula versando sobre o tema, poderá o Procurador Municipal restringir a sua manifestação pela mera indicação e cópia total da referida súmula, resumindo suas razões.

Parágrafo Único. Quando o assunto não for afeto à tramitação perante a PGM, poderá o procurador devolver ao setor demandante, informando tal situação e indicando o dispositivo legal que trate sobre a competência da Procuradoria-Geral.

Art. 31. A entrada de qualquer expediente na Procuradoria-Geral do Município da qual exista súmula jurídica versando sobre sua admissibilidade ou tramitação, poderá ser obstada pela própria AASP, citando o dispositivo.

CAPÍTULO VI

FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

Art. 32. As funções e atribuições da Procuradoria-Geral do Município são as previstas no art. 4º e 5º da Lei Municipal nº 1508/2023.

§1º As atribuições do Procurador-Geral do Município estão previstas no art. 9º da Lei Municipal nº 1508/2023.

§2º O Procurador-Geral do Município, escolhido e nomeado pelo Prefeito, dentre os integrantes da carreira de Procurador Municipal componentes da lista tríplice organizada e aprovada pelo Colégio de Procuradores, exerce função de confiança e gratificada e integra o Secretariado Municipal.

§3º As atribuições dos Procuradores Municipais e das Procuradorias Especializadas estão previstas no art. 10 da Lei 1508/2023.

§4º As atribuições e organização do Centro de Estudos Jurídicos e Escola de Governo Municipal (CEJUR-EGM), estão previstas no art. 11 da Lei Municipal nº 1508/2023.

§5º As atribuições da Assessoria de Apoio Administrativo e Suporte Processual (AASP) estão previstas neste regimento interno e no art. 12 e 13 da Lei Municipal 1508/2023.

§6º As atribuições e organização da Câmara de Autocomposição, Solução de Controvérsias e Resolução de Litígios Municipais (CASC-RL) Centro de Estudos Jurídicos e Escola de Governo Municipal (CEJUR-EGM), estão previstas nos arts. 11 da Lei Municipal nº 1508/2023.

§7º As atribuições e organização da Câmara de Conciliação de Precatórios (CCP) estão previstas nos arts. 19 a 32 da Lei Municipal nº 1508/2023.

Art. 33. São órgãos e seguimentos de trabalho da Procuradoria-Geral do Município:

I- ÓRGÃO COLEGIADO:

- Colégio de Procuradores (PGM-01.1)

II –ÓRGÃOS SUPERIORES:

- Procurador-Geral do Município (PGM-01);
- Gabinete do Procurador-Geral do Município (PGM-02)

III – ÓRGÃOS VINCULADOS AO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL:

- Câmara de Autocomposição, Solução de Controvérsias e Resolução de Litígios – CASC-RL - (PGM-02.1);
- Câmara de Conciliação de Precatórios – CCP – (PGM.02.2);
- Corregedoria Municipal – CM – (PGM.02.3);
- Centro de Estudos Jurídicos e Escola de Governo Municipal – CEJUR-EGM (PGM-02.4);
- Assessoria de Apoio Administrativo e Suporte Processual (PGM-02.5);

III – ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTITUCIONAL (PROCURADORIAS ESPECIALIZADAS):

- A- – Procuradoria Administrativa (PGM-03) ;
- B – Procuradoria da Fazenda (PGM-04);
- C- Procuradoria Contenciosa (PGM-05).

§1º. Os procuradores, servidores, residentes e estagiários lotados na Procuradoria-Geral serão designados para atuar em cada segmento ou procuradoria por meio de portaria.

§2º. Conforme art. 10,§3º da Lei Municipal nº 1508/2023, cada unidade de Procuradoria Especializada, terá como Chefe, um Procurador Municipal devidamente designado, fazendo jus a Gratificação de Encargos Especiais de Chefia (GEEC), no valor de 10 (dez por cento).

§3º. Adentrando expedientes que não sejam diretamente afetos a qualquer um dos segmentos ou procuradorias, o Procurador-Geral do Município fará a distribuição a qualquer procurador.

§4º. Havendo expediente de alta relevância, ainda que afeto a um determinado segmento ou procuradoria, poderá o Procurador-Geral redistribuir o feito a qualquer procurador ou ainda, avocar os autos ao seu gabinete para nele officiar diretamente.

§5º. Havendo casos de suspeição ou impedimento, nos termos da lei, o Procurador-Geral redistribuirá o feito a qualquer segmento, procuradoria ou procurador, à sua livre convicção.

§6º. A função de Corregedor Municipal será desempenhada pelo Procurador-Geral ou por outro Procurador indicado por ele, sendo considerada função relevante, não sujeita a remuneração pelo seu desempenho.

Art. 34. O gabinete do Procurador-Geral do Município será responsável por organizar o trabalho, expedientes e agenda do seu procurador.

Art. 35. A Procuradoria da Fazenda será responsável por todos os feitos judiciais da área fiscal e tributária, bem como atuará no setor consultivo da fazenda municipal, não tendo a competência de lançamento, arrecadação ou fiscalização de tributos e contribuições parafiscais.

Art. 36. A Procuradoria Contenciosa será responsável por atuar nos feitos judiciais não afetos a Procuradoria da Fazenda.

Art. 37. A Procuradoria Administrativa será responsável por emitir pareceres em quaisquer atos administrativos e atuará na esfera administrativa, em qualquer área de atuação da Procuradoria- Geral do Município.

§1º. Todo parecer administrativo, inclusive os afetos às licitações e contratos serão submetidos ao crivo do Procurador-Geral do Município da qual poderá não os selecionar para análise ou seleciona-los e requerer reparos, revisões ou até mesmo opinião de outros procuradores, bem como, emitir seu próprio parecer, considerando sua livre convicção e discordando do parecer emitido pelos demais procuradores.

§2º. Os pareceres afetos a área de licitações primará pelo princípio da segregação de funções dentro da Procuradoria-Geral do Município.

§3º. Havendo caso altamente relevante assim considerado pelo Procurador-Geral, o pedido de parecer poderá ser encaminhado concomitantemente a mais de um Procurador para que exista a emissão de parecer conjunto e, havendo divergência de entendimentos, referidas situações devem ser mencionadas no documento e a decisão final, no âmbito jurídico, recairá ao Procurador-Geral que, acatando o relatório, estará dispensando de arazoar.

Art. 38. Os expedientes oriundos do Ministério Público pertencerão, conjuntamente, ao gabinete do Procurador-Geral e à Procuradoria Administrativa.

Art. 39. Os expedientes oriundos do Tribunal de Contas pertencerão, conjuntamente, ao gabinete do Procurador-Geral e à Procuradoria contenciosa.

Art. 40. A Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares estarão subordinadas a Corregedoria Municipal, nomeados por ato do Procurador-Geral, e será responsável pela condução dos trabalhos afetos à sua área, nos termos da lei municipal e interesse da administração pública direta.

Art. 41. A Assessoria de Apoio Administrativo e Suporte Processual (AASP) será o órgão de apoio administrativo de todos os procuradores, tramitando os feitos para que os servidores de carreira jurídica possam atuar, bem como controlarão os prazos, normativas e fluxos.

§1º. Quando a sindicância ou processo administrativo disciplinar versar sobre fato ocorrido na Procuradoria ou de Procurador da carreira jurídica, poderá ser nomeada comissão processante própria, sendo obrigatório que Presidente da Comissão seja efetivo e estável da carreira de Procurador Municipal.

§2º. Quando houver qualquer fato que seja necessária a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar que não seja afeto à Procuradoria-Geral, mas seja de conhecimento do Procurador-Geral, este poderá determinar a sua imediata instauração pela comissão nomeada e o Procurador-Geral ou Procurador por ele indicado, deverá atuar no decorrer do procedimento como autoridade competente para decidir em decisões interlocutórias, contudo, após a elaboração do relatório final pela comissão, o Procurador-Geral deverá remeter os autos para a autoridade competente para decidir, que será aquela responsável máxima pelo órgão ou servidor objeto do procedimento.

§3º. Nos casos previstos no parágrafo anterior, quando for apresentado recurso hierárquico contra a decisão da autoridade competente para decidir, os autos serão remetidos ao Procurador-Geral do Município que se manifestará juridicamente sobre a matéria, em caráter consultivo e opinativo e remeterá os autos ao Prefeito Municipal para decidir, em última instância administrativa.

Art. 42. Nos relatórios finais das sindicâncias e processos administrativos disciplinares a comissão processante deverá indicar se a decisão opinativa foi unânime e os eventuais votos divergentes.

CAPÍTULO IX

DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVA (PGM-03)

Art. 43. A Procuradoria Administrativa será responsável por emitir pareceres em quaisquer atos administrativos e atuará na esfera administrativa, em qualquer área de atuação da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 44. Estão inclusos na esfera de atuação da procuradoria administrativa os pareceres atinentes a área de licitações, contratos e congêneres.

Art. 45. Tramitará perante a procuradoria administrativa os expedientes oriundos do Ministério Público de forma conjunta com o gabinete da Procuradoria-Geral.

Parágrafo Único. Nestes feitos, havendo necessidade de intervenção e atuação do Procurador-Geral, caberá ao procurador do município responsável pelos autos demandá-lo, bem como, requerer os subsídios e informações técnicas às secretarias municipais responsáveis pelo objeto.

Art. 46. Todo parecer oriundo da procuradoria administrativa, inclusive os afetos às licitações e contratos, será submetido ao crivo do Procurador-Geral do Município da qual poderá não osseleccionar para análise ou seleccioná-los e requerer reparos, revisões ou até mesmo opinião de outros procuradores, bem como emitir seu próprio parecer, considerando sua livre convicção e discordando do parecer emitido pelos demais procuradores.

CAPÍTULO VII

DA PROCURADORIA DA FAZENDA (PGM-04)

Art. 47. A Procuradoria da Fazenda será responsável por todos os feitos judiciais da área fiscal e tributária, bem como atuará no setor consultivo da fazenda municipal, não tendo a competência de lançamento, arrecadação ou fiscalização de tributos e contribuições parafiscais.

Art. 48. As execuções fiscais serão ajuizadas pela procuradoria da fazenda, manualmente ou por meio de software que permita o peticionamento e ajuizamento em massa.

Art. 49. Caberá à Seção de Tributos e Fiscalização o encaminhamento das respectivas Certidões de Dívida Ativa para o ajuizamento da ação fiscal com antecedência mínima de oito meses da data de sua prescrição.

Art. 50. A certidão de dívida ativa deverá ser encaminhada, assinada digitalmente ou eletronicamente pelo servidor responsável pelo lançamento e registro, atendendo todos os requisitos legais, visto que não caberá a subprocuradoria revisar referido documento.

Art. 51. A Seção de Tributos e Fiscalização deverá realizar diariamente o envio de informações à Procuradoria-Geral sobre parcelamentos, pagamentos e outros motivos que gerem extinção ou sobrestamento do processo judicial ou ainda, qualquer outra informação que gere reflexo nos autos do processo.

§1º. No transcurso do processo judicial, caberá ao procurador requerer a pesquisa de ativos financeiros, bens móveis e veículos em nome do devedor e requerer os devidos bloqueios para garantir o adimplemento da execução fiscal em favor do município.

§2º. As guias de pagamento para as pesquisas devem ser geradas pelo procurador responsável pelos autos e encaminhadas à assessoria administrativa da PGM para pagamento e posterior retorno ao procurador, para peticionamento com o recibo de pagamento.

Art. 52. Caberá à Seção de Tributos e Fiscalização informar ao contribuinte, quando do parcelamento ou pagamento administrativo de dívida ajuizada, da existência de honorários advocatícios sucumbenciais e das custas judiciais, devendo o setor confeccionar as respectivas guias para o contribuinte.

Art. 53. Após o pagamento das custas judiciais pelo devedor, a Seção poderá encaminhar as guias e comprovantes de pagamento para que a Procuradoria-Geral peticione no processo para fins de celeridade, contudo, tal sistemática apenas poderá ocorrer quando o devedor não tiver constituído advogado no processo.

Art. 54. As citações e intimações ocorrerão por meio dos portais dos tribunais e por meio de publicações nos diários oficiais, cabendo aos procuradores da subprocuradoria o correto e diário acompanhamento para os andamentos legais e regulamentares.

Art. 55. Caberá também a procuradoria da fazenda a emissão de pareceres administrativos, no âmbito jurídico, na esfera fiscal e tributária, contudo, nestes casos os pareceres serão submetidos à apreciação do auditor fiscal, a quem terá o poder de decisão e correição final.

CAPÍTULO VIII

DA PROCURADORIA CONTENCIOSA (PGM-05)

Art. 56. A Procuradoria Contenciosa será responsável por atuar nos feitos judiciais não afetos a Procuradoria da Fazenda.

Art. 57. Incluem-se nos feitos afetos a procuradoria contenciosa todos aqueles processos onde o Município de Jacupiranga seja parte, interessado ou terceiro, seja no polo ativo ou passivo da lide.

Art. 58. Caberá a procuradoria contenciosa ingressar com todas as ações judiciais que não sejam afetas a subprocuradoria da fazenda, sempre vislumbrando guardar e defender os interesses do Município de Jacupiranga.

Art. 59. Também tramitará pela procuradoria contenciosa os feitos oriundos do Tribunal de Contas, na qual serão acompanhados em conjunto com o gabinete da Procuradoria-Geral do Município.

Parágrafo Único. Nestes feitos, havendo necessidade de intervenção e atuação do Procurador-Geral, caberá ao procurador do município responsável pelos autos demanda-lo, bem como, requerer os subsídios e informações técnicas às secretarias municipais responsáveis pelo objeto.

CAPÍTULO X

DA CORREGEDORIA MUNICIPAL

DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

Art. 60. A Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, subordinada a Corregedoria Municipal, será indicada e nomeada pelo Procurador-Geral do Município.

Parágrafo Único. A Corregedoria Municipal será dirigida por um Procurador Municipal que receberá o título de Procurador-Corregedor, o qual não fará jus a qualquer gratificação ou adicional.

Art. 61. Nos casos de suspeição ou impedimento previstos nas demais legislações pertinentes, o membro em que incorrer na situação impeditiva será excluído de atuar na comissão apenas naquele procedimento em específico, sendo imediatamente convocado um membro suplente, da qual já deverá constar na portaria de nomeação.

Art. 62. Haverá a indicação de pelo menos um suplente na portaria de nomeação, e a escolha de quem atuará no procedimento se dará, caso exista mais de um suplente, por aquele que contar com mais tempo de serviço público municipal.

§1º. Havendo qualquer fato de suspeição ou impedimento de qualquer um dos membros suplentes, quando existir mais de um nomeado, o outro assumirá automaticamente quando houver a necessária substituição do titular; não havendo membros suplentes aptos a assumirem, um novo membro será nomeado por portaria para o procedimento em comento.

§2º. Havendo apenas um suplente nomeado e se este estiver impedido ou suspeito, o Procurador-Geral solicitará indicação do Prefeito, um novo membro, apenas para o respectivo procedimento, e o mesmo será nomeado por portaria do Procurador-Geral.

Art. 63. A suspeição ou impedimento poderá ser arguida de ofício por qualquer membro da comissão, ou ainda, pelo Procurador-Geral do Município ou pelas autoridades instauradoras ou julgadoras do respectivo procedimento.

Art. 64. Os investigados e envolvidos também poderão arguir casos de suspeição ou impedimento, devendo submete-los à decisão do Presidente da Comissão Processante.

Art. 65. Os casos de suspeição ou impedimento serão analisados pelo Presidente da Comissão, da qual dará a decisão sobre tal fato, cabendo recurso hierárquico em 10 dias úteis dirigido ao Procurador-Geral, que decidirá de forma terminativa, independente da autoridade instauradora.

Art. 66. A sindicância e/ou o processo administrativo disciplinar poderão ser precedidos pela Investigação Preliminar, na qual adotará os princípios da celeridade, oralidade, simplicidade e informalidade.

Parágrafo Único. As investigações preliminares serão realizadas pelo Procurador Municipal Corregedor, independente de nomeação ou de participação na comissão processante, mediante determinação administrativa do Procurador-Geral, do Colégio de Procuradores ou do Presidente da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares.

Art. 67. A presidência da comissão permanente ficará a cargo do escolhido pelo Procurador-Geral do Município, sendo que a presidência orientará todos os trabalhos, guardada a independência dos demais membros da comissão.

§1º. Ao presidente caberá, com o auxílio dos demais servidores da comissão, impulsionar os andamentos das sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados.

§2º. A portaria que nomear a comissão também designará seu presidente, vice-presidente, secretário e até dois membros suplentes, além dos servidores de apoio para as intimações e citações.

§3º. Na ausência do presidente, assumirá os trabalhos o vice-presidente.

§4º. Na ausência do presidente e vice-presidente, assumirá os trabalhos o secretário da comissão.

§5º. Na ausência do presidente, vice-presidente e secretário, assumirão os trabalhos os suplentes, tendo como ordem de preferência para exercer a presidência interinamente, o servidor com mais tempo de serviço no município de Jacupiranga, quando existir mais de um suplente designado.

§6º. Os membros suplentes somente atuarão na comissão quando qualquer dos membros titulares, por qualquer motivo, incluindo suspeição e impedimento, não puderem participar do ato, ainda que seja isolado, independente de nova nomeação ou designação.

§7º. Nos atos onde houver a ausência de qualquer membro titular, o suplente poderá ser convocado para atuar, ainda que em ato isolado, sempre que necessário, tendo como ordem de preferência o servidor com mais tempo de serviço no município de Jacupiranga, quando existir mais de um suplente nomeado.

§8º. As decisões serão sempre tomadas apenas pelos membros titulares ou pelos titulares e suplentes que estejam nomeados para atuar no feito em razão do impedimento ou suspeição de qualquer membro.

Art. 68. Os despachos da referida comissão serão sempre subscritos por qualquer um dos seus membros.

Art. 69. As oitivas poderão ser executadas na presença apenas do presidente, quando não for possível a reunião de todos os membros.

Parágrafo Único. Nos interrogatórios deverão estar presentes pelo menos dois membros, ainda que sejam suplentes.

Art. 70. Os relatórios finais opinativos dos processos sindicantes e processos administrativos disciplinares deverão ser elaborados e subscritos por todos os membros titulares, devendo no final constar se o parecer foi unânime ou não, bem como discorrer sobre os votos contrários e o voto vencedor, escolhido entre os três membros, pela maioria simples.

§1º. O membro suplente apenas participará da elaboração do relatório final, quando estiver participando de todos os atos do procedimento, por conta de suspeição ou impedimento do membro titular, ou qualquer outro motivo.

§2º. Os relatórios finais da comissão de sindicâncias e processos administrativos disciplinares possuem caráter opinativo, cabendo a decisão final à autoridade competente para julgar o ato.

Art. 71. Após elaboração do relatório final, este será remetido à autoridade que instaurou o procedimento.

Parágrafo Único. Caso a autoridade que instaurou o procedimento não seja a autoridade competente para julgá-lo, a autoridade instauradora deverá despachar os autos para quem detém tal competência de decisão e julgamento, considerando o local do fato e a lotação dos servidores envolvidos.

Art. 72. Após a decisão da autoridade competente, esta deverá dar ciência aos servidores envolvidos quanto a sua decisão, bem como deverá encaminhar cópia ao setor de recursos humanos para arquivo no prontuário dos servidores.

Art. 73. A decisão da autoridade competente deverá ser publicada no diário oficial do município, pela autoridade competente para o julgamento, resguardando sempre o nome dos servidores, bem como situações que possam ensejar em eventual dano moral, com exceção das penas que exijam obrigatoriamente a menção do nome do servidor, nos termos da lei.

Art. 74. Após ciência dos servidores quanto a decisão da autoridade competente, os autos deverão ser remetidos a Corregedoria da Procuradoria-Geral do Município para o arquivamento.

Art. 75. Os trabalhos da referida comissão, bem como prazos e demais trâmites serão disciplinados por atos administrativos suplementares.

§1º. Não havendo disposição contrária, os prazos referentes as sindicâncias e processos administrativos disciplinares serão contados em dias úteis, nos termos deste regimento.

§2º. Os prazos das sindicâncias, processos administrativos disciplinares e congêneres fluirão em dias úteis, de 01 de janeiro a 31 de dezembro, contudo, podem ser suspensos, interrompidos ou sobrestados, motivadamente, pelo presidente da comissão processante ou pelo Procurador-Geral do Município, independente da autoridade julgadora competente do procedimento.

Art. 76. O Procurador-Corregedor ou/e presidente da comissão poderá expedir resoluções para disciplinar os andamentos da comissão, publicando-as no diário oficial do Município.

§1º. A comissão processante da Procuradoria-Geral apenas poderá atuar nos procedimentos das autarquias mediante requerimento do seu gestor e deferimento pelo Prefeito Municipal, nos termos e condições da legislação aplicável.

§2º. Quando o investigado for integrante da carreira jurídica da administração direta do Município de Jacupiranga a sindicância ou processo administrativo disciplinar será conduzido obrigatoriamente por Procuradores integrantes da carreira, na qual, observará os mesmos procedimentos da comissão de sindicâncias e processos administrativos disciplinares previstos neste regimento interno.

CAPÍTULO XI

DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL (PGM-02)

Art. 77. O gabinete do Procurador-Geral do Município será responsável por organizar o trabalho, expedientes e agenda do seu procurador.

Art. 78. Caberá ao gabinete da Procuradoria-Geral coordenar as atividades de reuniões, despachos e expedientes que adentrem e sejam afetos ao Procurador-Geral.

Parágrafo Único. Todas as reuniões e atendimentos devem ser agendados de maneira prévia com o gabinete do Procurador-Geral do Município, estando dispensados de agendamento prévio o atendimento realizado ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, diretor da área de finanças, diretor da área de tributos e diretor da área de licitações.

Art. 79. O gabinete da Procuradoria-Geral poderá ser substituído, quando da inexistência de servidor designado para tal segmento, pela Assessoria de Apoio Administrativo e suporte processual.

CAPÍTULO XII

DA ASSESSORIA DE APOIO E SUPORTE PROCESSUAL (AASP)

Art. 80. A assessoria de Apoio e suporte processual será o órgão de apoio administrativo de todos os procuradores, tramitando os feitos para que os servidores de carreira jurídica possam atuar, bem como controlará os prazos, normativas e fluxos e suas atribuições estão previstas no art. 12 e 13 da Lei Municipal nº 1508/2023.

Art. 81. A AASP é responsável por cadastrar todas as publicações nos sistemas digitais da Procuradoria-Geral e agendar os respectivos eventos e compromissos para que os procuradores possam adotar as providências necessárias em defesa do Município.

Art. 82. Incumbe ainda à AASP:

- I – manter a guarda digital de todos os documentos expedidos pela Procuradoria-Geral;
- II – manter controle sobre férias, licenças prêmio, faltas abonadas, faltas injustificadas, ausências de ponto digital, troca de horário de trabalho e toda outra comunicação destinada à Seção de Recursos Humanos;

- III – receber por meio do portal de requerimentos as requisições de pequeno valor expedidas em desfavor do município e adotar as providências para pagamento e juntada do comprovante nos autos do processo;
- IV – atuar nas funções do gabinete da Procuradoria-Geral quando não designado servidor para tal segmento;
- V – providenciar o controle da assinatura de empenhos e pagamentos atinentes à Procuradoria-Geral;
- VI – atuar na gestão e fiscalização de contratos;
- VII – realizar a digitalização de todo acervo físico da Procuradoria-Geral, com a devida assinatura digital ou eletrônica e inserção nos sistemas informatizados;
- VIII – controlar o acesso e fluxo dentro da Procuradoria-Geral;
- IX – controlar o estoque de materiais de escritório, suprimentos de informática, limpeza e outros que sejam de uso contínuo e rotineiro da Procuradoria-Geral, bem como realizar o Plano Anual de Contratações da PGM e as necessárias programações;
- X – controlar o ponto dos residentes e estagiários e participantes do programa bolsa trabalho e outros que vierem a existir;
- XI – encaminhar para empenho prévio, liquidação e pagamento aqueles documentos expedidos pela Procuradoria-Geral;
- XII – manter a organização administrativa da Procuradoria-Geral.

CAPÍTULO XIII

DO PRAZO PARA CONCLUSÃO DOS TRABALHOS

Art. 83. Os expedientes judiciais deverão obedecer aos prazos definidos em lei, ou aqueles determinados pelo Juízo competente, devendo preferencialmente serem cumpridos com antecedência de 02 (dois) dias úteis do prazo final.

Art. 84. Os prazos para as manifestações na Procuradoria Administrativa e da Procuradoria da Fazenda, sendo este último na sua área consultiva, será de:

I – 03 dias úteis para pareceres afetos a área de licitação;

II – 05 dias úteis para os demais pareceres.

§1º. No despacho proferido pelo Procurador-Geral do Município ou pela AASP, quando o prazo para conclusão for divergente dos disciplinados neste artigo, por qualquer motivo, haverá a expressa menção do prazo final, na qual, deverá ser obedecido pelo procurador.

§2º. O prazo para retorno dos autos ao setor demandante, considerando o prazo de atuação da subprocuradoria e posteriormente a análise pelo Procurador-Geral será de:

I – 05 dias úteis para pareceres afetos a área de licitação;

II – 08 dias úteis para os demais pareceres.

§3º. A pedido do procurador responsável, poderá ser requerido ao Procurador-Geral a dilação de prazo, sempre motivando-a e informando o prazo necessário, na qual, poderá deferir ou indeferir.

Art. 85. Os prazos afetos a comissão de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, para a conclusão dos trabalhos, serão aqueles previstos, por analogia, na Lei Federal nº 8.112/1990.

Parágrafo Único. Quando necessário o pedido de prorrogação de prazo para a conclusão dos trabalhos, a comissão de sindicâncias e processos administrativos disciplinares deverá requerer à autoridade competente para decidir interlocutoriamente, com antecedência de 48 horas.

Art. 86. Qualquer outro expediente que não estiver disciplinado no presente regimento interno deverá ter resolução no prazo de 05 (cinco) dias úteis, salvo menção contrária, de forma expressa, pelo Procurador-Geral do Município ou pela assessoria administrativa da PGM.

Art. 87. Sob pena de responsabilização funcional, deverá o servidor, até o último dia útil anterior ao do vencimento dos prazos dispostos neste regimento interno, de forma justificada, requerer ao Procurador-Geral do Município, por escrito, a prorrogação do prazo estabelecido, com exceção dos prazos judiciais.

Parágrafo Único. Não serão prorrogados os prazos jurídico-processuais que são definidos por lei, ou por outra autoridade competente, e outros cujo o seu não cumprimento possa acarretar o perecimento de direito ao Município de Jacupiranga.

Art. 88. Na contagem dos prazos, salvo disposição em contrário, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do término, considerando-se apenas os dias úteis, com exceção daqueles previstos de forma divergente em legislação própria.

§1º. Não se computará em dias úteis os prazos na qual a lei estabelecer de outra forma.

§2º. Em se tratando de matéria considerada prioritária, o Procurador-Geral do Município poderá determinar o prazo máximo para a conclusão ou manifestação.

§3º. Não será considerado dia útil para tramitação de prazos internos, salvos os previstos em leis, quando ocorrer a suspensão parcial de expediente em período igual ou superior de cinco horas.

§4º. Em razão de inoperância de sistemas e softwares, questões climáticas, falta de energia ou outras situações que possam afetar o trabalho rotineiro, os prazos poderão ser suspensos por ato do Procurador-Geral do Município.

CAPÍTULO XIV

DO DEVER E DA FORMA DAS MANIFESTAÇÕES

Art. 89. Os servidores lotados na Procuradoria-Geral do Município sempre se manifestarão, judicialmente ou administrativamente, mantendo estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, ética, urbanidade, razoabilidade, proporcionalidade e da indisponibilidade do interesse público.

Parágrafo Único. Os procuradores devem cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas no estatuto da advocacia, em especial as questões atinentes aos seus direitos e prerrogativas.

Art. 90. Toda e qualquer decisão judicial ou administrativa em desfavor do Município deve ser objeto dos recursos disponíveis na legislação processual aplicável, a ser providenciado pelo procurador responsável pelo caso, independente de determinação.

§1º. Todos os recursos disponíveis contra decisão em desfavor do Município devem ser apresentados, até, no mínimo, o duplo grau de jurisdição, de forma obrigatória, salvo quando outra normativa interna dispuser de forma divergente.

§2º. Nas decisões ondem existir flagrante descumprimento de legislação nacional ou dispositivo constitucional em desfavor do Município, o recurso especial e/ou recurso

extraordinário devem ser apresentados, conforme regramento constitucional, de forma obrigatória, bem como os eventuais agravos pelo não conhecimento/recebimento.

§3º. Nos cumprimentos de sentença em desfavor do Município o procurador responsável deverá, no prazo legal, apresentar a respectiva impugnação ou concordância com o valor, sendo vedado o silêncio.

§4º. O procurador, entendendo não ser cabível a apresentação de qualquer recurso poderá requerer a dispensa do mesmo ao Procurador-Geral do Município, de maneira fundamentada e pormenorizada, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência do prazo final para a apresentação do recurso.

§5º. O Procurador-Geral do Município poderá deferir ou indeferir o pedido de dispensa recursal.

Art. 90. Nos pareceres administrativos, estes devem ser conclusivos à dúvida ou questionamento suscitado e, ao final, deve mencionar que se trata de parecer meramente consultivo e opinativo, cabendo a autoridade competente, qual seja, o secretário municipal responsável pela pasta demandante, julgar, decidir e fundamentar, a seu critério.

CAPÍTULO XV

DAS PUBLICAÇÕES OFICIAIS E PORTAIS DE JUSTIÇA

Art. 91. A Procuradoria-Geral poderá manter contrato administrativo com empresa responsável por encaminhar publicações dos diversos diários oficiais, diariamente, através de e-mail ou sistema próprio, a todos os procuradores da Procuradoria.

Art. 92. Os procuradores possuem o dever de acompanhar diariamente as publicações, dando os andamentos necessários, conforme este regimento interno e legislações aplicáveis, nos prazos legais tempestivos, inclusive, o comparecimento em audiências.

§1º. Independentemente da existência de empresa contratada para envio de publicações, os procuradores possuem o dever diário de acessar o portal do tribunal de justiça do estado de São Paulo para acompanharem as publicações disponibilizadas em referido sítio, bem como os portais da Justiça Federal, da Justiça Trabalhista, do Tribunal de Contas e os portais dos Tribunais Superiores.

§2º. É de obrigação de todos os procuradores o acesso a todo e qualquer sistema de publicação e tramitação processual, diariamente, para adotarem os devidos andamentos, tempestivamente.

Art. 93. Os procuradores também deverão informar ao Procurador-Geral quando verificada qualquer publicação afeta ao gabinete da Procuradoria ou de alta relevância e interesse do Município.

CAPÍTULO XVI

DO CUMPRIMENTO DE SENTENÇA E DA REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR

Art. 94. Nos cumprimentos de sentença, todos os procuradores são obrigados a verificar os cálculos apresentados pelo exequente, e, havendo diferença em valor igual ou superior a 50 (cinquenta) reais, deverá impugnar os cálculos apresentados.

Art. 95. Toda requisição de pagamento expedida contra o município será encaminhada ao procurador responsável, via e-mail ou sistema “1doc”, na qual deverá realizar os cálculos para pagamento, atualizando-os conforme legislação em vigor e jurisprudência.

Parágrafo Único. O envio se dará pela assessoria administrativa e quando necessitar de cálculos complexos, poderá o procurador requisitar auxílio da seção de contabilidade do Município.

Art. 96. Toda requisição em que a monta for superior ao maior benefício do Regime Geral da Previdência Social, em conformidade com o § 4º do artigo 100 da Constituição Federal, e a decisão ter transitado em julgado após 02 de outubro de 2018, o procurador deverá se manifestar nos autos informando que deverá ser expedido precatório contra o município, e não RPV.

Art. 97. A AASP deverá providenciar o pagamento do RPV diretamente em conta indicada pelo credor e, não havendo tal indicação e não conseguindo contato extrajudicial, providenciará o depósito em conta judicial vinculada aos autos do cumprimento de sentença.

Art. 98. Após o pagamento do RPV deverá a assessoria administrativa diligenciar junto a seção de tesouraria, providenciar cópia do comprovante e encaminhar ao procurador responsável para o peticionamento nos autos.

CAPÍTULO XVII

DOS PRECATÓRIOS

Art. 99. Anualmente a Procuradoria-Geral do Município encaminhará a Secretaria Municipal de Fazenda os precatórios que deverão ser adimplidos no ano civil subsequente para que o orçamento anual seja preparado para tal adimplemento.

Art. 100. No início de cada ano a Procuradoria-Geral providenciará junto aos respectivos Tribunais a atualização dos valores devidos à título de precatórios e os encaminhará à Secretaria Municipal de Fazenda para o prévio empenho.

Art. 101. Até o final do ano civil em que ocorrer o empenho prévio a Procuradoria-Geral providenciará nova atualização dos débitos perante aos Tribunais, confeccionará a respectiva guia de pagamento e os encaminhará à Secretaria de Fazenda para liquidação e pagamento, dentro do ano contábil e civil, obrigatoriamente, salvo alteração legislativa ou procedimento definido de forma divergente pelos tribunais.

§1º. Após o pagamento, a Secretaria Municipal de Fazenda deverá remeter à Procuradoria-Geral cópia do comprovante para que o mesmo seja peticionado nos autos do processo. Cada precatório deverá gerar obrigatoriamente um comprovante, em apartado.

§2º. O peticionamento se dará pelo procurador responsável pelo processo e deverá ocorrer no processo principal, no cumprimento de sentença e no processo do DEPRE.

§3º. Os depósitos serão realizados em conta judicial vinculada ao processo DEPRE e nos autos de gestão do DEPRE, no caso dos precatórios do TJSP e junto a conta judicial própria, quando originário do TRT15; aos precatórios do TRF3, deverá ser observado procedimento próprio daquele tribunal.

CAPÍTULO XVIII

DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS TRABALHOS

Art. 102. A Procuradoria-Geral do Município poderá dispor de software para melhoria da gestão dos processos e para tanto, havendo tal recurso disponível, seu uso será obrigatório devendo os procuradores utilizarem o mesmo diariamente, através de usuário e senha pessoais e intransferíveis.

Art. 103. No referido software os procuradores deverão adotar todas as medidas necessárias para cumprimento dos compromissos, eventos e avisos existentes no mesmo, dentro dos prazos processuais e nos termos do presente regimento.

Parágrafo Único. É permitido o acesso aos sistemas informatizados a qualquer dia e hora, em qualquer equipamento, inclusive dispositivos informáticos pessoais, contudo, o acesso fora do expediente de trabalho será de caráter meramente facultativo e discricionário do servidor, não sendo considerado labor extra sob nenhuma hipótese.

CAPÍTULO XIX

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 104. O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pelo Procurador-Geral do Município, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização em relação aos contratos afetos à Procuradoria-Geral do Município, e lhe compete, especialmente:

I – elaborar os termos de referência para a aquisição de produtos ou execução de serviços de natureza específica da Procuradoria-Geral para o impulso inicial do procedimento licitatório;

II – realizar cotações de preços para aquisição de produtos ou execução de serviços especiais da PGM, exceto de engenharia;

III – assinar todos os contratos administrativos da Procuradoria-Geral do Município;

IV – confeccionar as requisições de compras ou de serviços nos sistemas informatizados do Município em prol da Procuradoria-Geral;

V – encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais, devendo atestar a execução das mesmas juntamente com o fiscal do contrato, anexando em referido documento as respectivas certidões negativas da contratada e, se pertinente, relatórios de execução de serviços;

VI – comunicar à Seção de Licitações e Compras, com a anuência do Procurador-Geral, e com antecedência mínima de 03 (três) meses do término contratual, sobre necessidade de prorrogação do ajuste administrativo, quando legalmente possível e contratualmente previsto, apresentando paratanto as devidas justificativas ou ainda, a necessidade de abertura de novo processo licitatório, também apresentando as justificativas e documentos necessários;

VII – elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos, quando específicos da Procuradoria-Geral;

VIII – Notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema, sendo que sempre referidas notificações serão subscritas pelo gestor de contratos, pelo fiscal de contratos e pelo Procurador-Geral, sendo encaminhadas no e-mail da contratada que esteja informado no contrato e publicado no diário oficial do município;

IX – analisar a documentação que antecede o pagamento;

X – analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato do ponto de vista técnico, quando pertinente e afetos especialmente à PGM;

XI – analisar eventuais alterações contratuais, após manifestação do fiscal do contrato;

XII - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

XIII – acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

XIV – decidir provisoriamente sobre a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

XV – encaminhar junto da nota fiscal as respectivas certidões negativas;

XVI – acompanhar a inserção dos dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) pela Divisão de Licitações e Compras;

XVII – comunicar ao Procurador-Geral qualquer descumprimento contratual por parte das contratadas;

XVIII – outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O gestor de contratos deverá ser, preferencialmente, servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente da Procuradoria-Geral, e previamente designado pelo Procurador-Geral do Município.

Art. 105. O fiscal de contrato é o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Procuradoria-Geral, designado pelo Procurador-Geral, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços ou entrega de produtos no âmbito da Procuradoria, de forma específica, devendo:

I - anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

II - verificar a adequação do cumprimento do contrato, com base nos critérios previstos em regulamento a ser editado pelo Poder Executivo local;

III - ainda que o serviço seja executado na sede da Procuradoria-Geral ou em favor dela, se o seu gênero for decorrente de obra ou serviço de engenharia, comum ou especializado, a fiscalização do referido contrato não será realizada pelo fiscal da Procuradoria-Geral, mas sim, pela Divisão de Engenharia, por meio de designação do Secretário de Infraestrutura ou congêneres.

Art. 106. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras que não necessitem de conhecimento de engenharia;

IV - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições ou serviços; V - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VI - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VII - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços;

VIII – emitir parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais, quando cabíveis;

IX verificar a correta aplicação dos materiais;

X – requerer das empresas os testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XI – realizar, na forma do art. 140 da Lei Nacional nº. 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XII – propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade, nos termos da regulamentação local;

XIII – acompanhar os saldos do contrato e sua vigência, informando ao gestor de contratos as necessárias prorrogações, quando a lei e o contrato permitirem, ou ainda a necessidade de aditivo quantitativo, sendo com no mínimo antecedência de 03 (três) meses e de forma justificada. E, eventualmente, comunicar ao gestor de contratos, a necessidade de eventual nova licitação, com antecedência de 03 (três) meses, quando da impossibilidade de prorrogação ou aditivo contratual;

XIV – juntamente com o gestor de contratos, encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais, devendo atestar a execução das mesmas, anexando em referido documento as respectivas certidões negativas da contratada e, se pertinente, relatórios de execução de serviços;

XV - outras atividades compatíveis com a função.

§1º. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Nacional nº. 14.133/2021.

§2º. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

§3º. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

- I – os serviços que foram executados, sua periodicidade, qualidade e quantidade;
- II – a qualidade dos bens entregues e eventuais glosas pela ausência de atendimento pleno às especificações técnicas;
- III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

§4º. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada como documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

§5º. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto na legislação cabível.

§6º. Quando se tratar de contrato de serviços ou produtos de natureza comum, utilizado por outros setores além da Procuradoria-Geral, o procedimento de fiscalização e gestão contratual perante a PGM poderá ser simplificado e deverá, em todo caso, respeitar a regulamentação local da Lei Nacional nº. 14.133/2021 ou outra que vier a existir.

CAPÍTULO XX

DOS RESIDENTES JURÍDICOS E ESTAGIÁRIOS

Art. 107. A Procuradoria-Geral do Município poderá contar com o auxílio e apoio de residentes jurídicos e estagiários do ensino médio, ensino técnico ou ensino superior.

Parágrafo único. Os Residentes Jurídicos são disciplinados pela Lei Municipal nº 1463/2022 que criou o Programa de Residência Jurídica no âmbito da PGM Jacupiranga.

Art. 108. Os estagiários serão contratados pelo Município, podendo fazê-lo através de empresa contratada para tanto.

Art. 109. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada entre as partes, nos termos do contrato entabulado entre o estagiário, o Município e eventualmente a empresa intermediadora.

Art. 110. As atribuições, direitos e deveres dos estagiários são aquelas previstas na Lei Nacional 11.788 de 25 de setembro de 2008 e neste regimento interno, auxiliando os Procuradores, procuradorias, comissões, gabinete e assessoria de apoio e suporte processual.

Art. 111. A Procuradoria-Geral poderá ceder estagiários para a OAB de Jacupiranga e demais setores correlatos à atividade jurídica, judicial e policial.

Art. 112. Os estagiários deverão assinar diariamente a folha para o registro de comparecimento e execução das atividades, devendo, no final de todo mês, submeter referido controle ao Procurador- Geral ou ao seu supervisor imediato e encaminha-la à Seção de Recursos Humanos.

Art. 113. Os estagiários vinculados a Procuradoria-Geral deverão cumprir o disposto neste regimento, além de possuírem o dever de sigilo quanto aos processos, partes, objetos e expedientes que tramitarem pela Procuradoria.

Art. 114. A realização do estágio, nos termos da Lei 11.788/2008, não caracteriza qualquer tipo de vínculo empregatício.

Art. 115. Os estagiários auxiliarão, dentro das suas competências em todos os expedientes da Procuradoria, podendo expedir e receber documentos e protocolos, opondo a sua assinatura e identificação, inclusive por meio digital ou eletrônico.

CAPÍTULO XXI

DAS AQUISIÇÕES DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Art. 116. Até o dia 30 de outubro de cada ano, as procuradorias que compõem a Procuradoria- Geral deverão apresentar à Assessoria de Apoio Administrativo e Suporte Processual relatório contendo quantitativo de produtos e serviços necessários ao desempenho de seus trabalhos durante todo o ano subsequente.

Art. 117. Até o dia 10 de dezembro de cada ano a Assessoria de Apoio e Suporte Processual deverá elaborar via sistema SCPI e entregar à Seção de Licitações e Contratos o cronograma de produtos e serviços a serem licitados para aquisição durante o ano subsequente, em modelo de plano anual de contratações.

Art. 118. Os produtos e serviços que eventualmente não tenham constado no plano anual de contratações e que sejam necessários ao bom desempenho dos trabalhos afetos à Procuradoria- Geral poderão ser requeridos fora dos prazos previstos, mediante justificativa e deferimento do Procurador-Geral do Município.

Parágrafo Único. Com exceção da aquisição de produtos e serviços indispensáveis ao desempenhados trabalhos, os requerimentos para aquisições deverão ser justificados, sem prejuízo da inserção do requerimento via sistema SCPI.

Art. 119. Aprovado o requerimento de aquisição pelo Procurador-Geral, caberá à Assessoria Administrativa dar andamento ao expediente para que a aquisição se concretize, encaminhando o mesmo, preferencialmente, via sistema digital e acompanhando os procedimentos para a aquisição, em especial as formas e modelos de contratação, a necessária disponibilidade orçamentária e financeira e o correto prévio empenho.

CAPÍTULO XXII

DO COLÉGIO DE PROCURADORES

Art. 120. Ao Colégio de Procuradores, composto por todos os Procuradores Municipais em atividade, compete:

I- organizar e votar a composição da lista tríplice de que trata o §2º do art. 32, deste Regimento Interno, lista a qual, uma vez organizada, será enviada pelo Procurador-Geral ao Prefeito;

II- – propor ao Procurador-Geral a criação de cargos, assim como providências relacionadas ao desempenho das funções institucionais da Procuradoria Geral do Município;

III- propor ao Prefeito a destituição do Procurador–Geral, pelo voto de dois terços de seus membros e por iniciativa da maioria absoluta de seus integrantes, em caso de abuso de poder, conduta incompatível ou grave omissão nos deveres do cargo, assegurada ampla defesa;

IV- recomendar ao Procurador-Geral, a instauração de processo administrativo disciplinar contra membro da Procuradoria Geral do Município;

V- julgar recurso contra decisão:

a) de confirmação, ou não, na carreira, após estágio probatório, de Procurador Municipal;

b) condenatória em processo administrativo disciplinar de Procurador Municipal;

c) proferida em reclamação sobre promoção ou lotação de Procurador;

d) do Procurador-Geral que afete direta ou indiretamente os membros da carreira;

e) de afastamento temporário de Procurador Municipal;

VI - deliberar sobre a realização de concurso para o ingresso na carreira de Procurador e no quadro de pessoal de apoio e designar os membros da PGM que devem compor a Comissão de Concurso Público para o cargo de Procurador Municipal e para os cargos do quadro de pessoal de apoio da Instituição;

VII- decidir sobre o cumprimento do estágio probatório por Procurador Municipal, encaminhando cópia da decisão ao Procurador-Geral, quando for o caso, para ser efetivada sua exoneração;

VIII- autorizar o afastamento de Procurador Municipal para frequentar curso de especialização ou de pós-graduação, no País ou fora dele, por prazo superior a 15 (quinze) dias;

IX- deliberar, sobre alterações deste Regimento Interno propostas por qualquer Procurador, as quais serão efetivadas somente após a decisão de dois terços de seus membros;

X- deliberar sobre qualquer matéria de interesse da PGM que lhe seja proposta pelo Procurador-Geral;

XI- decidir os recursos sobre decisões proferidas pelo Procurador-Geral acerca de suspeições e impedimentos dos Procuradores Municipais;

XII- determinar, nas hipóteses e prazos legais, o afastamento preventivo do exercício de suas funções de Procurador Municipal indiciado ou acusado em procedimentos administrativos disciplinares, e o seu retorno;

XIII- designar a composição da comissão de processo administrativo disciplinar em que o acusado seja membro da Procuradoria-Geral do Município;

XIV- decidir processo administrativo disciplinar instaurado contra Procurador Municipal;

XV- decidir sobre aplicação de penalidade disciplinar aos membros da PGM, quando proposta pelo Procurador-Geral;

XVI- propor a alteração na estrutura das atividades internas da PGM, quando reclamadas pelo interesse público, e, ainda, modificações na sua organização;

XVII - reunir-se, no mínimo, semestralmente para a discussão de quaisquer assuntos que envolvam a Instituição;

XVIII- - desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou ato normativo complementar devidamente aprovado pela maioria do colégio.

§ 1º As decisões do Colégio de Procuradores serão motivadas e publicadas por extrato, salvo nas hipóteses legais de sigilo ou por deliberação da maioria de seus integrantes.

§ 2º Salvo determinação legal em contrário, o Colégio de Procuradores deliberará pela maioria de seus integrantes, presente a maioria absoluta, cabendo ao Procurador-Geral o voto de desempate ou de qualidade.

§ 3º As decisões referidas nos incisos I e III do presente dispositivo serão tomadas em votação secreta.

CAPÍTULO XXIII

DAS REUNIÕES

Art. 121. O Procurador-Geral do Município poderá convocar reuniões a qualquer momento no intuito de esclarecer, orientar e comunicar decisões aos servidores lotados na PGM.

§1º. As reuniões terão caráter de participação obrigatória, podendo ser realizada em qualquer dia útil, dentro do período compreendido entre às 08h. e às 17h30, independente do horário de labor do servidor.

§2º. As reuniões poderão ser realizadas por meios remotos e digitais.

CAPÍTULO XXIII

DO RECESSO E DAS DEMAIS AUSÊNCIAS

Art. 122. Preferencialmente os servidores da Procuradoria-Geral gozarão suas férias anuais durante o recesso forense.

Art. 123. A critério do Procurador-Geral, às férias poderão ser concedidas em outro momento, desde que não dificultem a execução dos expedientes e que seja requerida com 30 dias de antecedência, sob pena de indeferimento sem análise.

Art. 124. A concessão de faltas abonadas deverá ser realizada com a antecedência que a lei prever.

Art. 125. Durante as férias de qualquer servidor da Procuradoria, o Procurador-Geral reorganizará, provisoriamente e à sua livre convicção os trabalhos de todos os procuradores, através de ordens de serviços ou portarias, no sentido de que nenhum procedimento seja interrompido.

Parágrafo Único. A designação poderá ocorrer em qualquer ausência de servidores para que nenhum expediente fique prejudicado.

Art. 126. Ao retornar das férias ou qualquer outro afastamento, o procurador que retornou tem o dever de verificar todas as publicações recebidas dos seus processos e expedientes, inclusive do período em que esteve de férias ou licença, evitando assim qualquer ônus ao município.

Art. 127. Nos casos onde for decretado ponto facultativo ou suspensão de expediente de período integral, o referido ponto ou suspensão será aplicado a todos os servidores.

§1º. Nos casos onde ocorrer a suspensão parcial de expediente, todos os procuradores serão realocados para laborarem juntos no período que não será suspenso, independente da escala normal de trabalho.

§2º. Nos casos onde ocorrer a suspensão parcial de expediente, e for possível que todos os servidores sejam escalados de forma proporcional para que nenhum trabalhe tempo superior ao outro, o Procurador-Geral poderá confeccionar a respectiva escala, concedendo de maneira proporcional o ponto facultativo ou a suspensão de expediente.

§3º. A proporção descrita no parágrafo anterior será realizada por meio de cálculo percentual entre o período suspenso e a carga horária diária de trabalho normal do servidor.

CAPÍTULO XXIV

DAS ORDENS JUDICIAIS PARA CUMPRIMENTO

Art. 128. Quando houver a concessão de tutelas contra o Município, o procurador que for intimado, independente da forma, ainda que por publicação, para o cumprimento da respectiva ordem judicial deverá encaminhar cópia integral dos autos à Secretaria Municipal responsável pelo cumprimento, mediante o sistema “1doc”, informando o tipo de tutela, o objeto e o prazo para cumprimento.

§1º. As tutelas que sejam concedidas em segunda instância também devem receber o mesmo tratamento.

§2º. Qualquer decisão em desfavor do Município, em qualquer fase do processo que tenham por objeto obrigações de fazer, não fazer ou de dar, devem ser encaminhadas à Secretaria Municipal responsável pelo cumprimento, através do procurador responsável pelos autos, via sistema digital.

§3º. O Procurador deve informar nos autos o cumprimento e encaminhar as manifestações realizadas pela secretaria municipal demandada.

CAPÍTULO XXV

DO REGISTRO DE PONTO BIOMÉTRICO E DO SISTEMA DE RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 129. Os servidores deverão cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho diária, respeitando-se os horários de entrada e saída, registrando o mesmo em relógio de ponto biométrico digital, com exceção dos Procuradores Municipais.

Art. 130. Nos casos excepcionais, onde não for possível o apontamento da digital, o servidor deverá informar tal situação à Seção de Recursos Humanos, com a anuência do Procurador-Geral, no máximo até dois dias úteis após o fato.

Art. 131. Havendo a necessidade, previamente autorizada pelo Procurador-Geral, do servidor, residente ou estagiário, laborar período superior à sua jornada diária, ou em horário diverso, tal situação deverá ser informada à Seção de Recursos Humanos, bem como as horas trabalhadas em excesso deverão ser compensadas preferencialmente em folga, em data oportuna, à critério da administração pública, devendo a Seção de Recursos Humanos ser comunicada oficialmente, pelo servidor interessado e com a anuência do Procurador-Geral.

Art. 132. É permitida a realização de horas extras para fins de composição de banco de horas para posterior utilização, todavia, tanto a realização das horas extras, como o gozo em descanso, no momento oportuno, devem ser objeto de deliberação terminativa do Procurador-Geral, na qual avaliará a necessidade e o interesse público.

Art. 133. Deverão ser registrados no ponto biométrico o início e término da jornada de trabalho, bem como o início e término do horário de descanso/repouso, para aqueles servidores ou colaboradores que possuem jornada diária de oito horas diárias, ou para aqueles que, em virtude de realização de banco de horas, laborarem período superior a seis horas consecutivas.

Parágrafo Único. Qualquer alteração de horário deverá ter a anuência prévia do Procurador-Geral, devendo o servidor interessado informar tal situação à Seção de Recursos Humanos, no máximo até dois dias úteis após o fato.

Art. 134. Toda vez que o servidor/colaborador precisar ausentar-se da unidade para fins particulares, deverá registrar sua saída no ponto biométrico, sendo que tal saída deverá ter anuência do Procurador-Geral, sob pena das medidas administrativas cabíveis.

Art. 135. Qualquer variação de horário na entrada e saída do servidor, acima dos limites previstos na lei ou em outros regulamentos, será objeto de desconto da respectiva fração em seus vencimentos, sem prejuízo de eventual instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Parágrafo Único. Não havendo normativa disciplinando tal tolerância, será considerada a variação máxima de até dez minutos por dia.

Art. 136. Qualquer variação, acima do limite permitido pela seção de recursos humanos, que faça o servidor laborar em quantidade superior à sua carga horária de trabalho, será objeto de banco de horas, para futura fruição em descanso, com anuência prévia do Procurador-Geral, ou ainda, mediante decisão do Procurador-Geral poderá ser paga em pecúnia, nos termos da lei.

Art. 137. Havendo o desconto salarial pelo não cumprimento da carga horária mensal, por três meses consecutivos ou quatro meses intercalados em um período de doze meses, poderá ser aberto pelo Procurador-Geral, procedimento sindicante ou procedimento administrativo disciplinar para apurar o caso e verificar eventuais prejuízos sofridos pela administração pública municipal.

§1º. Para fins de computo do artigo anterior, para a abertura do processo administrativo disciplinar ou processo sindicante, somente serão levadas em consideração os descontos que atingirem a porcentagem acima de 10% (dez por cento) do salário base do servidor, excetuando-se os adicionais e gratificações incorporadas e não incorporadas.

§2º. Mesmo que as ausências não atinjam a monta estabelecida neste regimento, quando qualquer ausência injustificada acarretar em prejuízos à Procuradoria-Geral, será aberta sindicância ou processo administrativo disciplinar para apuração do caso.

§3º. As ausências por motivo médico são regulamentadas por lei, não tendo este regimento interno eficácia para tal situação, todavia, o servidor/colaborador deverá informar ao Procurador-Geral o mais breve possível, para não ocorrer prejuízos ao município.

Art. 138. O Servidor/colaborador deverá guardar o comprovante de ponto emitido pelo relógio eletrônico, pelo prazo legal, para fins de eventuais questionamentos de sua carga horária e pagamento.

Art. 139. O servidor e o colaborador é o único responsável por elaborar os pedidos de falta abonada, alteração de horário, ausência de ponto, gozo de banco de horas, realização de banco de horas e toda e qualquer outra documentação inerente a divisão de recursos humanos, devendo, após a confecção do documento, submetê-lo ao Procurador-Geral para deliberação, no máximo até dois dias úteis após o fato ou de forma prévia, quando regulamentado pelo presente regimento interno.

CAPÍTULO XXVIII

DA PROCURAÇÃO – MANDATO “EX LEGE”

Art. 140. Sem prejuízo das atribuições conferidas pelas leis e decretos municipais, aos Procuradores Municipais, são outorgados os poderes para, sem distinção, em nome do MUNICÍPIO DE JACUPIRANGA, agindo em conjunto ou separadamente, amplos, gerais e ilimitados poderes para o foro em geral, com a cláusula "ad judicium et extra", para em qualquer Comarca, Juízo, Instância, Tribunal ou Repartição Pública, defender os interesses do Município, podendo propor e ajuizar qualquer tipo de ação judicial ou legal, bem como defender o Município naquelas que forem propostas em desfavor da municipalidade; representa-lo em quaisquer processos administrativos ou judiciais, acompanhando uns e outros até seu trânsito em julgado, podendo ainda, ditos procuradores, se necessário, requerer, produzir provas, arrolar testemunhas, recorrer, apelar, embargar, agravar, fazer acordos, nomear prepostos, realizar levantamento judicial de valores em favor do Município outorgante e dos próprios procuradores, junto às agências bancárias e/ou cooperativas, bem como quaisquer instituições financeiras em todo território nacional e tudo o mais que de conveniência for para o bom e fiel cumprimento do presente mandato. Confere poderes especiais para, nos termos do presente regimento, receber citação, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre o qual se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso. Os poderes outorgados também são válidos perante aos órgãos de controle interno e externo, e perante aos demais Poderes da República, incluindo suas autarquias, empresas públicas e subsidiárias, em especial o INSS, Receita Federal do Brasil, Tribunais de Contas e Ministério Público. Os poderes, excepcionalmente, poderão ser substabelecidos, com reservas.

CAPÍTULO XXIX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 141. Na ausência do Procurador-Geral do Município em razão de reuniões, cursos, eventos e outras ausências temporárias e rotineiras decorrentes de sua atividade funcional, responderá pelo expediente administrativo procurador por ele designado.

Art. 142. Os servidores da Procuradoria-Geral do Município deverão acompanhar o diário oficial do Município diariamente, visto que este será o meio oficial para formalização dos atos legais e administrativos, nos termos da legislação vigente.

Art. 143. Em toda manifestação judicial da Procuradoria-Geral do Município, ao final, deverá conter os dizeres: *“Todas as publicações devem ser realizadas, em meios oficiais, em nome do Município de Jacupiranga, sob pena de nulidade nos termos do §2º do artigo 272 do Código de Processo Civil”*.

Art. 144. A sede da Procuradoria-Geral do Município fica oficializada junto a Avenida Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, nesta cidade e comarca de Jacupiranga/SP, CEP 11940-000, telefone (13) 3864-6428, e-mail institucional geral: juridico@Jacupiranga.sp.gov.br e CNPJ: 45.709.912/0001-75.

Art. 145. Qualquer situação omissa ou contraditória será decidida pelo Procurador-Geral do Município.

Art. 146. É vedado aos servidores da Procuradoria-Geral deixarem as senhas dos e-mails e sistemas previamente preenchidos e salvos nos dispositivos informáticos.

Art. 147. Todo servidor da Procuradoria-Geral do Município deve se ater ao necessário sigilo dos dados que tramitam perante o setor, salvo aqueles que, por força de lei, sejam públicos ou publicáveis.

Parágrafo Único. Os servidores da Procuradoria-Geral do Município devem tratar os dados pessoais submetidos aos seus cuidados conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), qual seja, a Lei Nacional 13.709 de 14 de agosto de 2018.

Art. 148. Todo documento gerado no ambiente público ou a favor dele, físico, digital ou digitalizado goza de propriedade intelectual solidária entre o servidor que o produziu e o Município de Jacupiranga, não podendo o servidor que o produziu impedir a utilização dos modelos e documentos por outros servidores, desde que seja para atender os interesses da administração pública.

Art. 150. Este regimento interno entrará em vigor na data de publicação de sua Resolução, revogadas todas as disposições em contrário.

Jacupiranga/SP, 12 de junho de 2023.

**WANDERSON CLANY ALVES DA SILVA
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5578-9E4A-99A2-EB74

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ WANDERSON CLANY ALVES DA SILVA (CPF 835.XXX.XXX-20) em 12/06/2023 13:11:07 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/5578-9E4A-99A2-EB74>