



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

DECRETO MUNICIPAL Nº. 968, DE 21 DE SETEMBRO DE 2015.

“Dispõe sobre as atribuições e atividades da Procuradoria Geral do Município outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPARAÓ, no uso de suas atribuições legais, nos termos da alínea “d”, do parágrafo único do art. 45, c/c os incisos V e XI do art. 67, da Lei Orgânica do Município de CAPARAÓ, e

considerando o disposto no artigo 34, inc. I, c/c art. 37 da Lei Complementar nº 009, de 01 de janeiro de 2015, que dispõe sobre a organização e estrutura da Prefeitura Municipal de CAPARAÓ,

considerando a necessidade de regulamentar as atribuições e atividades dos órgãos e unidades administrativas,

DECRETA:

Art. 1º - À Procuradoria Geral do Município compete:

I - representar o Município, ativa e passivamente, em juízo;

II - assessorar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos de natureza técnica-jurídica;

III - prestar assessoria jurídica às diversas unidades administrativas e órgãos vinculados às Secretarias da administração municipal;

IV - minutar projetos de lei, decretos e quaisquer outros atos de natureza jurídica a serem baixados pela administração municipal;

V - minutar os convênios, contratos, acordos, ajustes e termos a serem firmados pela administração municipal, bem como emitir parecer prévio sobre os mesmos;

VI - elaborar e fundamentar propositura e razão de veto a projetos de leis;

VII - emitir parecer sobre interpretação e aplicação da legislação municipal, inclusive em eventuais recursos interpostos por terceiros;

VIII - organizar e manter em arquivo os originais de leis, decretos portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

IX - promover a cobrança e/ou execução de débitos de natureza tributária ou não, bem como aqueles inscritos em dívida ativa;

X - emitir parecer em expedientes ou processos que envolvam concessões ou reivindicação de direitos ou vantagens dos Servidores da Prefeitura;

XI - examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como as de contratos, acordos, convênios ou ajustes a serem firmados pelo Município;

XII - controlar e negociar o pagamento de precatórios judiciais;

XIII - promover, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão de Sindicância e de Processo Administrativo, bem como emitir parecer em matéria disciplinar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XIV - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

Parágrafo Único - O Organograma correspondente à estrutura mencionada no *caput* do artigo é o constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º- A Procuradoria Geral do Município desenvolve ainda as seguintes atividades/atribuições:

1 - PROTOCOLO:

I - prestar assistência ao Gabinete do Procurador Geral do Município;

II - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Geral do Município;

III - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;

IV - executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;

V - providenciar a execução das atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;

VI - acompanhar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos dos servidores lotados e em exercício na Procuradoria Geral do Município, segundo orientações da Secretaria Municipal de Administração;

VII - prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades;

VIII - coordenar e controlar o atendimento ao público interno e externo;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

2 - CADASTRO:

I - efetuar triagem das Certidões de Dívida Ativa recebidas do Departamento de Tributos Diversos da Secretaria Municipal de Fazenda

II - consultar o Departamento de Tributos Diversos verificando a existência de pagamentos e parcelamentos dos créditos tributários consubstanciados nas Certidões de Dívida Ativa;

III - encaminhar as Certidões de Dívida Ativa inconsistentes, sem endereço, ou com endereço incompleto, bem como com titularidade diversa e demais casos obscuros ao Departamento de Tributação e Arrecadação;

IV - emitir relação para retirada de guias junto ao Poder Judiciário;

V - fornecer dados das Certidões de Dívida Ativa - CDA para emissão as respectivas ações iniciais de execução fiscal;

VI - promover o controle e arquivamento dos processos Tributários Administrativos, verificando os parcelamentos e pagamentos, com imediata comunicação ao Departamento de Tributos Diversos para viabilizar expedição de CND e Alvarás;

VII - manter controle e lançamento das ações judiciais de discussão do crédito tributário, anteriores ao ajuizamento das execuções fiscais;

VIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

3 - ASSESSORIA TÉCNICA:

- I - prestar assessoramento específico a Procurador Geral do Município;
- II - apreciar e emitir pareceres em processos de natureza complexa a serem submetidos à decisão do Procurador Geral;
- III - receber e analisar a pertinência e adequação jurídico-legal dos atos administrativos;
- IV - arguir, eventualmente, a inconstitucionalidade de leis municipais através de Ações Diretas de Inconstitucionalidade - ADI;
- V - receber, analisar a juridicidade e legalidade e encaminhar os decretos a serem publicados no Diário Oficial de CAPARAÓ;
- VI - emitir pareceres em consultas formuladas em processos administrativos;
- VII - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta;
- VIII - preparar documentos e instrumentos jurídicos a serem assinados pelo Chefe do Executivo;
- IX - analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos previamente à sua assinatura;
- X - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município;
- XI - elaborar minutas de documentos de apropriação, doação e desapropriação de imóveis pela municipalidade;
- XII - orientar na interpretação e aplicação da legislação municipal;
- XIII - receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público e Poder Judiciário junto aos órgãos integrantes da Administração Direta;
- XIV - dar subsídios jurídicos ao Chefe do Poder Executivo para a aposição total ou parcial de vetos a projetos de leis considerados contrários ao interesse público;
- XV - atuar na formação e pagamento dos precatórios;
- XVI - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelas Secretarias Municipais, assim como minutas de contratos ou outros atos de natureza jurídica;
- XVII - apreciar e emitir pareceres, sob o aspecto jurídico, em todos os atos e fatos administrativos que lhe forem submetidos;
- XVIII - assessorar, quando solicitado, as unidades que compõem as Secretarias Municipais, em questões de natureza jurídica;
- XIX - proferir pareceres acerca de licitações e contratos de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração;
- XX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

4 - CONTENCIOSO FISCAL:

- I - exercer o controle judicial da cobrança da dívida ativa;
- II - opinar sobre matéria contenciosa fiscal;
- III - elaborar notícia-crime contra fraudadores da Fazenda Pública Municipal;
- IV - formalizar e instruir os pedidos de compensação de créditos tributários, dação em pagamento e revisão, bem como opinar nos procedimentos administrativos encaminhados pelo Departamento de Tributos Diversos;
- V - opinar nos processos administrativos encaminhados pelo Departamento de Tributos Diversos da Secretaria Municipal de Fazenda referentes à remissão, dação em pagamento, compensação e revisão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- VI - acompanhar a tramitação dos processos judiciais da área fiscal;
- VII - atender os contribuintes nos assuntos pertinentes à área de atuação;
- VIII - consultar o Cartório de Registro de Imóveis, DETRAN e outros órgãos correlatos para dar tramitação aos feitos da área fiscal;
- IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

5 - EXECUÇÃO DA DÍVIDA ATIVA:

- I - efetuar triagem das Certidões da Dívida Ativa recebidas do Departamento de Tributos Diversos da Secretaria Municipal de Fazenda;
- II - verificar a existência de pagamentos e parcelamentos dos créditos tributários consubstanciados nas Certidões de Dívida Ativa;
- III - encaminhar através do Cadastro, ao Departamento de Tributos Diversos, para correção as Certidões de Dívida Ativa inconsistentes, sem endereço, ou com endereço incompleto, bem como com titularidade diversa e demais casos obscuros;
- IV - emitir relação para retirada de guias junto ao Poder Judiciário;
- V - emitir as ações iniciais de execução fiscal;
- VI - promover o controle e arquivamento dos processos Tributários Administrativos, verificando os parcelamentos e pagamentos, com imediata comunicação Departamento de Tributos Diversos para viabilizar expedição de CND e Alvarás;
- VII - manter controle e registro das ações judiciais de discussão do crédito tributário, anteriores ao ajuizamento das execuções fiscais relativas aos Processos Tributários Administrativos;
- VIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

6 - PRECATÓRIOS E CÁLCULOS CONTÁBEIS:

- I - atuar na formação e pagamento dos precatórios;
- II - manter controle da tramitação dos Precatórios, bem como elaborar planilhas atualizadas de valores, mediante dedução de eventuais compensações de débito e crédito;
- III - preparar cálculos relativos à inclusão orçamentária dos precatórios em geral, bem como nas requisições de pequeno valor - RPV;
- IV - analisar e emitir planilhas de atualização de valores para pagamentos de contratos, títulos de crédito e formalização de acordos;
- V - proceder à atualização monetária para efeito de emissão de guias de pagamento de parcelamento de crédito tributário;
- VI - elaborar cálculos, planilhas e demonstrativos nos diversos processos do contencioso geral, inclusive de natureza trabalhista e fiscal, de modo a dar subsídios aos procuradores municipais em discussões judiciais acerca dos valores indenizatórios;
- VII - exercer outras atividades correlatas de natureza jurídico-contábil.

7 - PROCURADOR ASSISTENTE:

- I - prestar assessoramento jurídico ao Procurador Geral e aos órgãos da Prefeitura, inclusive em matéria tributária e fiscal;
- II - opinar sobre matéria contenciosa, inclusive fiscal, promovendo a defesa do Município nas esferas administrativa e judicial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

III - acompanhar a tramitação de ações em litígio e representar o Município e a Fazenda Pública em juízo;

IV - propor e acompanhar ações expropriatórias atendendo às declarações de utilidade pública do Chefe do Poder Executivo;

V - executar judicialmente a dívida ativa do Município e promover o respectivo acompanhamento da tramitação;

VI - promover autos de notícia-crime contra fraudadores da Fazenda Pública Municipal;

VII - atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais da Justiça Comum e da Justiça do Trabalho;

VIII - formalizar e instruir os pedidos de compensação de créditos tributários, dação em pagamento e revisão, bem como opinar nos procedimentos administrativos encaminhados pelo Departamento de Tributos Diversos da Secretaria Municipal de Fazenda;

IX - opinar nos processos administrativos encaminhados pela Coordenadoria da Receita Municipal referentes à remissão, dação em pagamento, compensação e revisão;

X - acompanhar a tramitação dos processos judiciais da área fiscal;

XI - atender e orientar os contribuintes nos assuntos pertinentes à área de atuação;

XII - consultar o Cartório de Registro de Imóveis, DETRAN e outros órgãos correlatos para dar tramitação aos feitos da área fiscal;

XIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

8 - ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA GRATUITA:

I - prestar assistência jurídica, judicial e extrajudicial, integral e gratuita aos necessitados;

II - prestar orientação jurídica e a postulação e defesa de direitos e interesses do assistido em todos os graus e instâncias;

III - apurar o estado de carência de seus assistidos;

IV - promover, extrajudicialmente, a orientação às partes em conflito de interesses, bem como a conciliação entre elas;

V - patrocinar ação penal privada e a subsidiária da pública;

VI - patrocinar ação civil e ação civil "ex-delicto";

VII - patrocinar defesa em ação penal;

VIII - patrocinar defesa em ação civil e reconvir;

IX - patrocinar ação civil pública, nos termos da lei;

X - patrocinar ação popular, mandado de injunção e mandado de segurança;

XI - atuar como Curador Especial nos casos previstos em lei;

XII - exercer a defesa da criança e do adolescente;

XIII - atuar nos estabelecimentos policiais e penitenciários, visando a assegurar à pessoa, em quaisquer circunstâncias, o exercício dos direitos e das garantias individuais;

XIV - assegurar aos seus assistidos, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral, o contraditório e a ampla defesa, com recursos e meios a estes inerentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XV - patrocinar os direitos e interesses do consumidor lesado, individual ou coletivamente, nos termos da Lei Complementar nº 66, de 22/1/2003;

XVI - tomar dos interessados compromisso de ajustamento de conduta às exigências legais, nele estabelecida sanção para a hipótese de seu descumprimento, o qual terá eficácia de título executivo extrajudicial, nos termos da lei;

XVII - atuar nos juizados especiais;

XVIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

§ 1º - Compete exclusivamente ao titular do cargo de Procurador Assistente, a atividade de acompanhar e controlar a assistência jurídica prestada pelo Executivo municipal ao munícipe carente.

§ 2º - As funções institucionais da assistência jurídica aos necessitados serão exercidas contra pessoa jurídica de direito público, inclusive.

§ 3º - Procuradores distintos poderão assistir necessitados com interesses antagônicos.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Este Decreto em vigor na data de sua publicação.

CAPARAÓ, 21 de setembro de 2015.

Cristiano Xavier da Costa

Prefeito Municipal

Secretário Municipal de Governo e Coordenação Política

Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

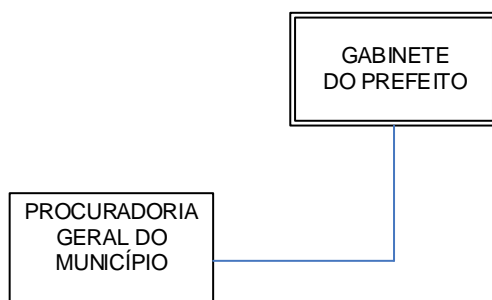
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

ANEXO I

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº 120- Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: prefeitocaparaomg@gmail.com - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br