



CARTA SERVIÇOS AO CIDADÃO

PROCURADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO – PGM

2019



APRESENTAÇÃO

A Procuradoria Geral do Município – PGM apresenta a Carta de Serviço ao Cidadão, documento que contempla as informações sobre os serviços ofertados pela PGM, em cumprimento à Lei nº 13.460/2017, a qual dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos, divulgamos o trabalho desenvolvidos por esta Procuradoria Geral do Município.

O objetivo é facilitar o acesso dos cidadãos aos serviços públicos prestados pela Procuradoria Geral do Município – PGM, promovendo a melhoria na qualidade do atendimento.

INTRODUÇÃO

A Procuradoria Geral do Município de Porto Velho, órgão de direção superior de representação do Município de Porto Velho, é instituição de natureza instrumental, executiva e permanente, essencial à Justiça e à Administração Pública, dotada de autonomia funcional e administrativa, à qual cabe a representação judicial e a consultoria jurídica do Município de Porto Velho, tendo por competência definidas na Lei Complementar nº 099 de 28 de abril de 2000, Lei Complementar nº 117 de 30 de abril de 2001, Lei Complementar nº 118 de 30 de abril de 2001, Lei Complementar nº 216 de 07 de janeiro de 2005, Lei Complementar nº 342 de janeiro de 2009, Lei Complementar nº 648 de 05 de janeiro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 650 de 08 de fevereiro de 2017 e a Lei Complementar nº 689 de 31 de outubro de 2017.



COMPROMETIMENTO ASSUMIDO COM O ATENDIMENTO

- ◆ Atendimento com respeito, cortesia e agilidade;
- ◆ Agir com ética, transparência, legalidade e isonomia;
- ◆ Atuar com gentileza, cordialidade, eficiência, presteza, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço públicos, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social;
- ◆ Ser eficaz, no atendimento e nas necessidades dos órgãos públicos e dos cidadãos/usuários;
- ◆ Executar os serviços em conformidade com as rotinas, observando a complexidade do assunto e urgência da demanda, com atenção ao cumprimento dos prazos, bem como, a ordem de chegada, ordem de preferencia legal de atendimento a portadores de deficiência, idosos com idade igual o superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo;

SERVIÇOS OFERECIDOS NA SEDE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO—PGM

ENDEREÇO: Rua 07 de Setembro 1044, Centro CEP: 76.801-097
Porto Velho—Rondônia

HORARIO DE FUNCIONAMENTO:

08:00HS as 14:00HS de segunda à sexta feira

SITE: <https://pgm.portovelho.ro.gov.br/>



A atual estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município estabelecida pela Lei Complementares nº 099 de 28 de abril de 2000, Lei Complementar nº 117 de 30 de abril de 2001, Lei Complementar nº 118 de 30 de abril de 2001, Lei Complementar nº 216 de 07 de janeiro de 2005, Lei Complementar nº 342 de janeiro de 2009, Lei Complementar nº 648 de 05 de janeiro de 2017, Lei Complementar nº 650 de 08 de fevereiro de 2017 e a Lei Complementar nº 689 de 31 de outubro de 2017, é formada pelas unidades relacionadas a seguir:

Procurador Geral

Dentre outras atribuições inerentes ao cargo, compete ao Procurador Geral:

- I** – dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da PGM;
- II** – receber as intimações e notificações judiciais ou delegar essas atribuições ao Procurador Geral Adjunto;
- III** – decidir as dúvidas quanto a competência e atribuições dos diversos órgãos e unidades da PGM;
- IV** – determinar sobre a distribuição e relocação dos Procuradores e outros Servidores nos respectivos órgãos e unidades da Procuradoria;
- V** – baixar atos necessários ao fiel cumprimento desta Lei e do Regimento Interno da PGM;
- VI** – referendar os atos de natureza legislativa quando assinados pelo Prefeito;
- VII** – emitir, aprovar ou editar parecer sobre matéria de interesse geral do Município;
- VIII** – avocar processo para emitir parecer;
- IX** – determinar abertura de sindicância e de processo administrativo disciplinar no âmbito da Administração Municipal Direta ou Indireta, de ofício ou mediante requerimento de Secretário Municipal ou autoridade equivalente;
- X** – aplicar pena disciplinar aos integrantes da carreira de Procurador do Município, salvo a de demissão;
- XI** – designar grupo ou comissão de trabalho para atividade específica de interesse da Administração municipal;
- XIII** – delegar as competências dos item I, III, IV, V e XI e outras, definidas no Regimento Interno, não privativas do Procurador Geral.

Procurador Geral Adjunto

Compete ao Procurador Geral Adjunto:

- I** – prestar assistência técnica e administrativa ao Procurador Geral;
- II** – auxiliar o Procurador Geral na supervisão e coordenação das atividades dos diversos órgãos e unidades da PGM;
- III** – O Procurador Geral Adjunto substituirá automaticamente o Procurador Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, bem como no caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular.



Corregedoria

Compete à Corregedoria :

- I** – realizar correição ordinária, para verificação da regularidade e eficiência dos serviços prestados nos órgãos e unidades da Procuradoria Geral, para apontar as soluções e sanar as eventuais irregularidades;
- II** – proceder de ofício ou por determinação do Procurador Geral, correição extraordinária para apontar irregularidades e coibir abusos que comprometam seriamente a atuação da PGM;
- III** – Solicitar ao Procurador Geral a instauração de sindicância para apuração de faltas disciplinares;
- IV** – apresentar ao Procurador Geral relatórios conclusivos das correições, bem como de outros procedimentos, propondo as medidas administrativas ou disciplinares que julgar convenientes;
- V** – selecionar e propor admissão dos candidatos a estagiários;
- VI** – acompanhar e avaliar o programa de estágio, acompanhando o desenvolvimento e os resultados das atividades para efeitos acadêmicos;
- VII** – tomar as providências junto as instituições de ensino e OAB no que for necessário para a regularidade do programa de estágio;
- VIII** – decidir sobre o desligamento de estagiário;
- IX** – apreciar processo de estágio probatório de Procurador Municipal.
- X** – Cabe ao Corregedor Chefe presidir as comissões de sindicância ou de processo disciplinar em que Procurador Municipal for envolvido na condição de acusado.
- XI** – Compete ao Corregedor Chefe presidir comissão de concurso público para preenchimento de vagas de Procurador Municipal.

HORARIO DE FUNCIONAMENTO:

08:00HS as 14:00HS de segunda à sexta feira

Assessoria Especial Técnica Jurídica

Compete a Assessoria Especial Técnica Jurídica:

- I** – elaborar o plano anual de trabalho da Procuradoria, bem como o acompanhamento de sua execução;
- II** – a aplicação dos processos de coleta e divulgação sistemática de informações jurídicas;
- III** – elaboração de relatórios semestrais sobre o desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria;
- IV** – promover aperfeiçoamento do pessoal técnico e administrativo através da organização de cursos, seminários, treinamentos e outras iniciativas semelhantes;
- V** – manter organizado e expostos à consultas acervo bibliográfico, leis, decretos, portarias, pareceres e outros documentos oficiais de interesse da Procuradoria;
- VI** – efetuar fichamento sistemático de pareceres e trabalhos forenses, bem como da legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas com as atividades e os fins da Administração Pública.
- VII** - outras atividades correlatas delegadas pelo Procurador Geral do Município e Procurador Adjunto do Município.



Departamento Administrativo

Compete ao Departamento Administrativo:

- I- Prestar assessoria técnica e administrativa ao Procurador Geral do Município e ao Procurador Geral Adjunto.
- II- Auxiliar o Procurador Geral na gestão administrativa dos recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários dos órgãos da Procuradoria Geral do Município.
- III- Outras atividades designadas pelo Procurador Geral do Município.”

Departamento de Cálculos e Precatórios

Compete ao Departamento de Cálculos e Precatórios:

- I – assistir, tecnicamente ao Procurador Geral e às unidades e às unidades da Procuradoria Geral na realização de cálculos, perícias e avaliações;
- II – atuar em todos os processos judiciais em fase de execução ou cumprimento de sentença;
- III – fazer a análise dos precatórios requisitórios e adotar as providências legais judiciais e administrativas pertinentes, auxiliado pelo Departamento Administrativo;
- IV – manifestar, no momento da expedição dos precatórios, nos termos do §9º do art. 100 da Constituição Federal;
- V – manter atualizada a legislação, índices, tabelas e fórmulas necessárias ao desempenho de suas atividades;
- VI – submeter à deliberação do Procurador Geral do Município, de forma fundamentada, orientação de não interposição de recurso, de não propositura de ação e de desistência de ação ajuizada, ressalvadas as previsões legais.

Subprocuradoria Contenciosa

Compete à Subprocuradoria Contenciosa:

- I – Atuar em juízo nos feitos em que o Município seja autor, réu, litisconsorte, assistente ou oponente em ações cíveis, falimentares e em processos especiais, exceto naqueles de competência privativa de outros Departamentos, acompanhando-os em todas as instâncias até final execução e tomando em todos eles as providências necessárias à defesa cabal dos direitos e dos interesses do Município;
- II – atuar nos mandados de segurança e habeas corpus em que o Prefeito ou dirigente de órgãos da Administração Municipal forem apontados como autoridades coatoras;
- III – manter o procurador Geral informado sobre o andamento das ações e feitos a seu encargo, bem como das conseqüências das decisões judiciais proferidas;
- IV – emitir pareceres sobre matéria diretamente relacionada as suas atribuições.



Subprocuradoria Trabalhista

Compete à Subprocuradoria Trabalhista:

- I** – atuar em juízo nos feitos em que o Município seja autor, réu, litisconsorte, assistente ou oponente, em ações trabalhistas, nas ações cíveis de acidente do trabalho e nas ações de interesse do Município que envolvam seus servidores ou empregados, ainda que sob regime estatutário ou outro regime, acompanhando-os em todas as instâncias até final execução e tomando em todos eles as providências necessárias à defesa cabal dos direitos e dos interesses do Município;
- II** – manter o procurador Geral informado sobre o andamento das ações e feitos a seu encargo, bem como das conseqüências das decisões judiciais proferidas;
- III** – emitir pareceres sobre matéria diretamente relacionada com suas atribuições;
- IV** – orientar os órgãos da Administração Municipal quanto a interpretação e aplicação da legislação e pareceres sobre matérias relativas aos diversos regimes jurídicos dos servidores ou empregados municipais;
- V** – opinar nas sindicâncias ou processos disciplinares em que houver recurso ao Prefeito.

Subprocuradoria Fiscal

Compete à Subprocuradoria Fiscal:

- I**-atuar em juízo nas ações de execução fiscal;
- II**- propor, atuar, acompanhar e defender os interesses do Município nos feitos que versem sobre ações de natureza tributária;
- III**- representar a Fazenda Municipal nos processos de inventário e arrolamento, partilha, arrecadação de bens de ausentes, herança jacente e habilitação de herdeiros, falência, recuperação judicial, ainda que ajuizados fora da comarca de Porto Velho;
- IV**- emitir pareceres sobre matéria fiscal e tributária;
- V**- Para o desempenho de suas atribuições, a Subprocuradoria Fiscal manterá entendimento direto e estreita cooperação com a Secretaria Municipal de Fazenda.



Subprocuradoria Legislativa

Compete a Subprocuradoria Legislativa:

- I – elaborar minutas de projetos de lei e de decretos, bem como de outros documentos que envolvam o processo legislativo;
- II – emitir parecer e prestar informações sobre matéria relativa ao Processo Legislativo, Decretos e de outras normas emanadas do legislador municipal, manifestando-se, inclusive, sob a necessidade de questionamento judicial acerca da constitucionalidade da norma;
- III – elaborar minutas de “Formulações” para uniformização da jurisprudência administrativa do Município;
- IV – manter sistemático controle e arquivo da legislação municipal.
- V - outras atividades correlatas que sejam designadas pelo Procurador Geral do Município ou pelo Procurador Geral Adjunto do Município.”
- VI - Para o desempenho de suas atribuições Subprocuradoria Legislativa manterá entendimentos e estreita cooperação com a Chefia de Gabinete do Prefeito e Assessoria Legislativa.

Subprocuradoria Administrativa, Convênios e Contratos

Compete a Subprocuradoria Administrativa, Convênios e Contratos:

- I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Divisões nas matérias relativas à processos licitatórios, elaboração de contratos e convênios, pareceres, bem como de processos administrativos disciplinares ;
- II - emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica relativa a procedimentos licitatórios, convênios e contratos administrativos;
- III - minutar convênios e contratos administrativos;
- IV - orientar os órgãos da Administração Municipal quanto a interpretação e aplicação da legislação e pareceres sobre assuntos relativos aos procedimentos licitatórios e cumprimentos de cláusulas contratuais e de convênios;
- V - manter arquivo sistemático com as respectivas informações sobre convênios e contratos administrativos;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas.



Subprocuradoria de Processo Disciplinar

Compete à Subprocuradoria de Processo Disciplinar:

- I – instaurar Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar quando determinado pelo Procurador Geral;
- II – realizar todos os atos e procedimentos próprios do processo apuratório, em estrita obediência aos princípios da legalidade, do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal;
- III – apresentar relatório conclusivo e fundamentado, apontando medidas a serem adotadas sobre o caso em exame;
- IV – manter arquivos dos autos.
- V - As Comissões Processantes, órgãos auxiliares de natureza transitória da Subprocuradoria de Processo Disciplinar, terão composição e atribuições definidas em regulamento.

Subprocuradoria Fundiária

Compete a Subprocuradoria Fundiária:

- I – emitir pareceres sobre matérias jurídicas relativas à ocupação e ao uso do solo, cadastramento e escritura de áreas do perímetro urbano, bem como sobre loteamentos e áreas de expansão urbana;
- II – manter rigoroso e sistemático controle dos processos e feitos em andamento;
- III – prestar consultoria jurídica à Secretaria Municipal específica sobre questões e assuntos de natureza fundiária;
- IV – desenvolver outras atividades correlatas.

Subprocuradoria do Meio Ambiente

Compete a Subprocuradoria do Meio Ambiente:

- I – Atuar em Juízo em que o Município seja autor, réu ou oponente em feitos sobre matéria ambiental, em especial relacionados a ações possessórias, demarcatórias, divisórias e de proteção ao patrimônio ambiental, inclusive mandado de segurança, acompanhando-os em todas as instâncias até final execução, tomando em todos eles as providências necessárias à defesa do direito e interesses do Município;
- II – Emitir parecer ou informação sobre licenciamento ambiental, bem como de qualquer matéria relacionada a preservação e conservação do meio ambiente.

Parágrafo único – Para o desempenho de suas atribuições, o Departamento de que trata este artigo, manterá estreita cooperação com os órgãos municipais que tratam sobre meio ambiente.



Subprocuradoria Fundiária

Compete a Subprocuradoria Fundiária:

- I – emitir pareceres sobre matérias jurídicas relativas à ocupação e ao uso do solo, cadastramento e escritura de áreas do perímetro urbano, bem como sobre loteamentos e áreas de expansão urbana;
- II – manter rigoroso e sistemático controle dos processos e feitos em andamento;
- III – prestar consultoria jurídica à Secretaria Municipal específica sobre questões e assuntos de natureza fundiária;
- IV – desenvolver outras atividades correlatas.

Subprocuradoria do Meio Ambiente

Compete a Subprocuradoria do Meio Ambiente:

- I – Atuar em Juízo em que o Município seja autor, réu ou oponente em feitos sobre matéria ambiental, em especial relacionados a ações possessórias, demarcatórias, divisórias e de proteção ao patrimônio ambiental, inclusive mandado de segurança, acompanhando-os em todas as instâncias até final execução, tomando em todos eles as providências necessárias à defesa do direito e interesses do Município;
- II – Emitir parecer ou informação sobre licenciamento ambiental, bem como de qualquer matéria relacionada a preservação e conservação do meio ambiente.

Parágrafo único – Para o desempenho de suas atribuições, o Departamento de que trata este artigo, manterá estreita cooperação com os órgãos municipais que tratam sobre meio ambiente.

Subprocuradoria da Dívida Ativa

Compete a Subprocuradoria da Dívida Ativa:

- I – receber, analisar e inscrever em dívida ativa os créditos públicos municipais tributários e não tributários;
- II – propor a cobrança judicial e extrajudicial dos créditos públicos inscritos em dívida ativa do município, incluindo o protesto da certidão de dívida ativa;
- III – manter atualizado arquivo de registro das inscrições de dívida ativa recebidas e distribuídas, assim como enviar mensalmente os dados à Secretaria Municipal de Fazenda para fins de atualização do cadastro informativo municipal de inadimplência – Cadin Municipal;
- IV – emitir informações sobre inscrições em dívida ativa recebidas e registradas pela Procuradoria Geral do Município, quando solicitadas ou requisitadas por outros órgãos ou departamento dos poderes;
- V – emitir parecer em processos de prescrição tributária;
- VI – assistir, tecnicamente ao Procurador Geral e às unidades da Procuradoria Geral quanto ao efetivo cumprimento dos parcelamentos;
- VII – emitir guia de recolhimento para débito tributário e não tributário inscritos em dívida ativa, assim como honorários advocatícios; e
- VIII – manter atualizada a legislação, índices, tabelas e fórmulas necessárias ao desempenho de suas atividades.



RECEPÇÃO E INFORMAÇÕES GERAIS

- ◆ Atendimento ao público, partes, advogados, estagiários e interessados, pessoalmente ou por telefone;
- ◆ Informações sobre a instituição;
- ◆ Esclarecimento de dúvidas;
- ◆ Verificação da necessidade e encaminhamento ao setor próprio.

Contato:

Telefone: (69) 3901-3040

HORARIO DE FUNCIONAMENTO:

08:00HS as 14:00HS de segunda à sexta feira

PROTOCOLO

- ◆ Atendimento ao público em geral, partes, advogados, estagiários e interessados, no balcão;
- ◆ Orientações e informações sobre distribuição, andamento processual, protocolo, petições, ofícios entre outros;
- ◆ Registro de reclamações;
- ◆ Recebimento de documentos, processos administrativos, ofícios, mandado de intimações entre outros.

Contato:

Telefone: (69) 3901-3040

HORARIO DE FUNCIONAMENTO:

08:00HS as 14:00HS de segunda à sexta feira

