

## **DECRETO N° 19.612, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**Estabelece o Regimento Interno da Procuradoria–Geral do Município (PGM), no âmbito da Administração Centralizada (AC), do Município de Porto Alegre.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso da competência conferida pelo artigo 94, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

### **D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Procuradoria–Geral do Município (PGM), nos termos do artigo 87 da Lei Orgânica do Município e conforme preceitos da Lei Complementar nº 701, de 18 de julho de 2012, que passa a ter suas competências regulamentadas de acordo com o presente Decreto.

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** A Advocacia–Geral do Município, exercida pela PGM, é atividade inerente ao regime de legalidade da Administração Pública, e se encontra diretamente vinculada ao Prefeito.

**Art. 3º** São competências da PGM:

- I – exercer a consultoria jurídica do Município;
- II – representar o Município em juízo ou fora dele;
- III – atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;
- IV – atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;
- V – assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;
- VI – representar o Município perante os Tribunais de Contas;

VII – zelar pelo cumprimento, na Administração Direta e Autárquica, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da PGM;

VIII – adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;

IX – efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município;

X – examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Administração Direta e Autárquica;

XI – examinar previamente editais de concursos públicos e de licitações de interesse da Administração Direta e Autárquica;

XII – elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Poder Executivo e minutas de decreto, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao voto do Prefeito;

XIII – promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;

XIV – uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;

XV – exarar atos e estabelecer normas para a organização da PGM;

XVI – zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB), da Constituição Estadual do Rio Grande do Sul (CE), da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta e Autárquica;

XVII – prestar orientação jurídico-normativa para a Administração Direta e Autárquica;

XVIII – elaborar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito, dos Secretários Municipais e de outros agentes da Administração Direta e Autárquica;

XIX – elaborar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos, a requerimento da autoridade competente;

XX – propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogê-

neos, assim como a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

XXI – orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;

XXII – propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;

XXIII – receber denúncias acerca de atos de improbidade praticados no âmbito da Administração Direta e Autárquica e promover as medidas necessárias para a apuração dos fatos;

XXIV – participar em conselhos, tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que a instituição tenha assento, ou em que seja convidada ou designada para representar a Administração Pública Municipal;

XXV – ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares;

XXVI – proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira;

XXVII – exercer outras atribuições necessárias, nos termos deste Regimento Interno.

**Parágrafo único.** Constitui diretriz da PGM, o atendimento unificado das matérias comuns à administração direta e indireta, que não constituam a finalidade da Autarquia.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 4º** A PGM, organizada de acordo com a Lei Complementar nº 701, de 2012, possui a respectiva estrutura organizacional prevista no Decreto nº 19.303, de 11 de fevereiro de 2016.

**Art. 5º** São órgãos de Direção Superior e Administração da PGM:

I – o Gabinete do Procurador-Geral do Município;

II – as Procuradorias–Gerais Adjuntas;

III – a Corregedoria–Geral;

IV – a Coordenação de Gestão, Qualidade e Produtividade; e

V – a Coordenação Administrativo–Financeira (CAF).

**§ 1º** Integram o Gabinete do Procurador–Geral:

I – o Chefe de Gabinete;

II – a Assessoria para Assuntos Especiais e Institucionais (ASSEAEI).

**§ 2º** A CAF é composta pelas seguintes Unidades de Trabalho (UT's):

I – Assessoria de Planejamento Orçamentário e Fundos (ASSEPLA);

II – Coordenação de Gestão, Qualidade e Produtividade (CGQP);

III – Gerência de Apoio Administrativo (GAA);

IV – Gerência de Cadastro e Distribuição (GCD);

V – Gerência de Serviços Gerais (GSG); e

VI – Gerência de Engenharia e Arquitetura (GEAR).

**§ 3º** À Procuradoria–Geral Adjunta de Assuntos Fiscais (PGA–AF), Unidade de Trabalho (UT) de direção, subordinada ao Procurador–Geral, é composta:

I – pela Procuradoria da Dívida Ativa (PDA);

II – pela Procuradoria Tributária (PTR);

III – pela Procuradoria de Dívidas Não Tributárias (PDNT); e

IV – pela Procuradoria de Assuntos Estratégicos Fiscais (PAEF).

**§ 4º** À Procuradoria–Geral Adjunta de Domínio Público, Urbanismo e Meio Ambiente (PGA–DPUMA), UT de direção, subordinada ao Procurador–Geral é composta:

I – pela Procuradoria de Assistência Jurídica e Regularização Fundiária (PARF);

II – pela Procuradoria de Patrimônio e Domínio Público (PPDP);

III – pela Procuradoria de Urbanismo e Meio Ambiente (PUMA); e

IV – pela Procuradoria de Indenizações (PIND).

**§ 5º** À Procuradoria–Geral Adjunta de Pessoal, Contratos e Serviços Públicos (PGA–PCSP), UT de direção, subordinada ao Procurador–Geral, é composta:

- I – pela Procuradoria de Licitações e Contratos (PLC);
- II – Procuradoria de Pessoal Celetista (PPC);
- III – pela Procuradoria de Pessoal Estatutário (PPE); e
- IV – pela Procuradoria de Serviços Públicos (PSP).

**§ 6º** À Corregedoria–Geral da PGM, órgão de Direção Superior e Administração, é composta:

- I – pelo Corregedor–Geral; e
- II – pelo Corregedor–Geral Substituto.

**Art. 6º** São órgãos de execução da PGM:

- I – as Procuradorias Municipais Especializadas;
- II – as Procuradorias Municipais Setoriais.

**Art. 7º** O Conselho Superior é órgão de consulta e deliberação da PGM.

**Art. 8º** São órgãos auxiliares da PGM:

- I – o Centro de Estudos de Direito Municipal (CEDIM);
- II – a Assessoria de Comunicação (ASSECOM);
- III – a Assessoria Técnica Especial (ASTE);
- IV – a Assessoria do Distrito Federal (ASSEDF);
- V – a Comissão Permanente de Inquérito (CPI);
- VI – a Central de Conciliação – CC;
- VII – a Procuradoria de Acompanhamento em Processo Eletrônico (PAPE);
- VIII – a Procuradoria de Recursos Superiores (PRECS);

IX – a Coordenação das Procuradorias Setoriais e Especializadas Autárquicas – CPSEAS; e

X – os criados e regulamentados por decreto como sendo órgãos auxiliares da PGM.

**Parágrafo único.** A Coordenação das Procuradorias Setoriais e Especializadas Autárquicas – CPSEA, UT de direção, subordinada ao Procurador-Geral, é composta:

I – as Procuradorias Municipais Setoriais;

II – as Procuradorias Municipais Especializadas Autárquicas.

### CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DE TRABALHO DA PGM

#### **Seção I Do Gabinete do Procurador–Geral**

**Art. 9º** Ao Gabinete do Procurador–Geral, UT de apoio, subordinado ao Procurador–Geral, compete:

I – prestar suporte e assessoramento administrativo ao Procurador–Geral, aos Procuradores–Adjuntos e Procuradores da Assessoria Especial nos assuntos que lhe são submetidos;

II – gerenciar e organizar as atividades do Gabinete com ênfase na melhora da qualidade do atendimento à Procuradora–Geral seus Adjuntos e Procuradores da Assessoria, acompanhando reuniões e planejando as atividades de rotinas;

III – aperfeiçoar as atividades dos servidores, na celeridade das rotinas e prazos;

IV – promover a integração permanente das funções e atividades do Gabinete do Procurador–Geral;

V – receber, pesquisar e distribuir notas de expediente referente aos processos judiciais em trâmite;

VI – receber, pesquisar e distribuir as intimações eletrônicas;

VII – receber, pesquisar e distribuir mandado de citação ou intimação, Requisição de Pequeno Valor (RPV), ofícios administrativos ou judiciais;

VIII – analisar e encaminhar processos administrativos oriundos das diversas Procuradorias Especializadas e das Procuradorias Autárquicas e de outros órgãos externos à PGM (processos físicos e eletrônicos);

IX – receber, analisar e encaminhar processos relativos às inspeções especiais, auditorias, tomadas de contas e tomadas de contas especiais do Tribunal de Contas do RS, bem como distribuir os processos aos órgãos competentes para colher informações e, posteriormente, organizar material e minuta de resposta;

X – encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do gabinete;

XI – minutar e preparar memorandos, ofícios, despachos e outros documentos para o Procurador-Geral e para os Adjuntos;

XII – capacitar, orientar e monitorar as atividades e rotinas dos servidores e estagiários do Gabinete e Assessoria Especial;

XIII – incluir e acompanhar os processos judiciais pelo Sistema e-PGM;

XIV – receber e encaminhar os pareceres homologados pelo Procurador-Geral, efetuando seu registro junto à Biblioteca e envio de cópias às Equipes Jurídicas e Secretarias interessadas;

XV – controlar e gerir as demandas do Ministério Público (Estadual, Federal, do Trabalho e MPC) – nas Requisições de Informações Comunitárias (RIC's);

XVI – secretariar as reuniões realizadas no Gabinete;

XVII – supervisionar a agenda do Procurador-Geral e Adjuntos;

XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Parágrafo único.** O Chefe de Gabinete do Procurador-Geral do Município prestará auxílio nas funções de administração e de desenvolvimento institucional.

## **Seção II** **Das Procuradorias-Gerais Adjuntas**

### **Subseção I** **Da Procuradoria-Geral Adjunta de Assuntos Fiscais**

**Art. 10.** À Procuradoria-Geral Adjunta de Assuntos Fiscais (PGA-AF), UT de direção, subordinada ao Procurador-Geral, responsável pela coordenação dos assuntos que envolvem matéria fiscal e tributária, compete:

I – emitir pronunciamento sobre assuntos pertinentes e vinculados à área fiscal e tributária;

II – requisitar e orientar o cumprimento de providências administrativas necessárias ao desempenho das atividades das Procuradorias Especializadas que a compõem;

III – orientar a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal e tributária do Município;

IV – prestar informações sobre os serviços que lhe são afetos e sobre direito e legislação tributária e fiscal;

V – deliberar quanto às dispensas de interposição de recursos em processos judiciais;

VI – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 11.** À Procuradoria Tributária (PTR), UT de direção, subordinada à PGA-AF, compete:

I – promover a defesa judicial do Município nas ações que envolvam matéria tributária, exceto em execução fiscal, bem como o ajuizamento de ações rescisórias contra sentenças ou acórdãos proferidos nas ações de sua competência;

II – orientar quanto a aplicação das leis, decretos e decisões normativas em matéria tributária;

III – orientar a atuação da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) em decorrência de julgamentos proferidos nas ações de sua competência;

IV – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 12.** À PDA, UT de direção, subordinada à PGA-AF compete:

I – promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município de Porto Alegre;

II – prestar atendimento aos contribuintes para orientação sobre as formas de pagamento integral ou parcelado da dívida ativa em cobrança judicial;

III – emitir guias de pagamento integral ou parcelado de tributos em cobrança judicial;

IV – orientar quanto a aplicação das leis, decretos e decisões normativas em matéria de execução fiscal;

V – orientar a atuação da SMF em decorrência de julgamentos proferidos nas ações de sua competência; e

VI – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas

**Art. 13.** À Gerência de Distribuição e Análise de Processos (GDAP), UT de direção, subordinada à PDA/PGA–AF, compete:

I – promover a análise preliminar e a triagem dos processos de execução fiscal recebidos na PDA/PGA–AF;

II – promover a distribuição e redistribuição dos processos de execução fiscal em carga da PDA/PGA–AF;

III – impulsionar os processos de execução fiscal em fase de citação e de intimação da penhora, em tramitação na PDA/PGA–AF;

IV – auxiliar as atividades dos integrantes da PDA/PGA–AF, promovendo pesquisas necessárias nos sistemas disponíveis;

V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 14.** Ao Posto de Arrecadação Fiscal (PAF), UT de direção, subordinada à PDA/PGA–AF, compete:

I – prestar o atendimento aos contribuintes com dívidas fiscais em cobrança judicial;

II – realizar o parcelamento de dívidas fiscais em cobrança judicial na forma do regulamento;

III – emitir guias de pagamento integral ou parcelado de dívidas fiscais em cobrança judicial;

IV – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 15.** À Procuradoria de Assuntos Estratégicos e Fiscais (PAEF), UT de direção, subordinada à PGA–AF, compete:

I – desenvolver ações estratégicas tendentes à recuperação de créditos fiscais;

II – promover a cobrança da dívida ativa do Município de Porto Alegre dos créditos decorrentes de grandes contribuintes, assim considerados, daqueles previamente definidos como tal;

III – buscar a satisfação de créditos tributários vinculados a imóveis arrematados até a quitação total ou parcial;

IV – orientar a atuação da SMF em decorrência dos julgamentos proferidos nas ações de sua competência;

V – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas,

**Art. 16.** À Gerência de Precatórios (GPREC), UT de direção, subordinada à PAEF/PGA–AF, compete:

I – controlar e gerenciar juridicamente processos relativamente a Precatórios após o deferimento da inclusão em orçamento, até o pagamento final e definitivo, com a quitação do crédito e extinção da execução;

II – estabelecer rotinas internas necessárias ao cumprimento das obrigações constitucionais do Município, interna, junto a SMF, Contadoria da PGM, Departamento Municipal de Habitação (DEMHAB), Departamento Municipal de Água e Esgoto (DMAE), Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU) e externamente no âmbito dos Tribunais competentes;

III – promover a composição dos precatórios, na forma da Lei nº 12.003, de 27 de janeiro de 2016, com os credores;

IV – analisar previamente procedimento de compensação com credores envolvidos nos precatórios;

V – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 17.** À Procuradoria de Dívidas Não Tributárias (PDNT), UT de direção, subordinada à PGA–AF, compete:

I – promover a defesa do Município de Porto Alegre nas ações judiciais que impugnarem a cobrança de créditos não tributários, constituídos após procedimento administrativo próprio e inscritos em dívida ativa;

II – orientar a SMF acerca da inscrição em dívida ativa de créditos não tributários;

III – orientar a atuação da SMF em decorrência dos julgamentos proferidos nas ações de sua competência;

IV – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

### **Subseção II** **Da Procuradoria–Geral Adjunta de Domínio Público, Urbanismo e Meio Ambiente**

**Art. 18.** À Procuradoria–Geral Adjunta de Domínio Público, Urbanismo e Meio Ambiente (PGA–DPUMA), UT de direção, subordinada ao Procurador–Geral, compete:

I – acompanhar o andamento das demandas judiciais e administrativas afetas à matéria de patrimônio e domínio público, regularização fundiária, indenizações fundadas na responsabilidade civil extracontratual, urbanismo e meio ambiente;

II – coordenar as atividades dos órgãos de execução da Procuradoria–Geral em especial as Procuradorias de Assistência e Regularização Fundiária, de Patrimônio e Domínio Público e de Urbanismo e Meio Ambiente, bem como da Gerência de Aquisições Especiais;

III – deliberar quanto às dispensas de interposição de recursos em processos judiciais; e

IV – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 19.** À Procuradoria de Assistência Jurídica e Regularização Fundiária (PARF), UT de direção, subordinada à PGA–DPUMA, compete atuar na orientação jurídica e a defesa dos direitos individuais e coletivos, em qualquer esfera ou grau de jurisdição, das pessoas e entidades do Município comprovadamente necessitadas, nas questões atinentes à regularização fundiária urbana, devendo, ainda, prestar assistência jurídica criminal aos servidores públicos municipais por atos decorrentes do exercício de suas funções, bem como:

I – atuar na defesa dos interesses dos cidadãos e entidades municipais necessitados, em questões relativas a regularização fundiária de terrenos urbanos, fornecendo orientação jurídica, promovendo ações, contestando, reconvindo e recorrendo;

II – promover, extrajudicialmente, a conciliação das partes em conflitos de interesses, previstos no inc. I deste artigo, antes da propositura da ação;

III – peticionar em juízo criminal, mediante requerimento, os interesses de servidores públicos municipais, em virtude de atos que praticarem no exercício das funções do cargo e dos quais não decorra conflito de interesses entre eles e o Município;

IV – prestar assistência jurídica e representar em juízo cível os servidores públicos municipais por atos decorrentes de suas funções;

V – propor, em conjunto com o CEDIM, minutas de convênio com estabelecimentos de ensino que ministrem curso superior na área de ciências jurídicas e sociais, bem como outras instituições que possam prestar serviços necessários ao desempenho das atribuições previstas para PARF, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;

VI – emitir manifestação escrita fundamentada no caso de recusa na prestação de assistência jurídica, após prévia averiguação ou avaliação justificada, considerando interesse público municipal;

VII – acompanhar o procedimento e elaborar termos relativos à demarcação urbanística e legitimação de posse;

VIII – acompanhar os procedimentos administrativos junto ao Tribunal de Justiça Estadual, Defensoria Pública e Ministério Público ou outros órgãos públicos, relativos à regularização fundiária, como, por exemplo, no caso dos Provimentos de More Legal;

IX – acompanhar os procedimentos notariais e registrais relativos à regularização fundiária conduzida nos termos de sua área de atuação;

X – manter sistema de arquivo interno para os expedientes de tramitação suspensa em matéria de regularização fundiária;

XI – participar da Comissão Técnica de Regularização Fundiária – CTARF e outras comissões ou Grupos de Trabalho de acordo com sua área de atuação e mediante designação;

XII – emitir pareceres e informações relativos à área de atuação;

XIII – exercer outras atividades pertinentes ou que forem delegadas.

**Art. 20.** À PPDP, UT de direção, subordinada à PGA–DPUMA compete:

I – atuar como autor, réu ou interessado nas ações judiciais possessórias e dominiais em que o Poder Público Municipal esteja envolvido;

II – analisar, elaborar e emitir termos de transação, notas técnicas e/ou pareceres nos processos administrativos que versem sobre o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, exceto naqueles em que a Procuradoria Setorial de origem possa fazê-lo, dada a sua vinculação com a matéria de fundo; e

III – exercer outras atividades pertinentes ou que forem delegadas.

**Art. 21.** À Gerência de Aquisições Especiais (GAE), UT de direção, subordinada à PPDP/PGA–DPUMA, compete a promoção, nas esferas administrativa e judicial, de todos os atos necessários à aquisição de imóveis de interesse do Município, tais como:

I – elaborar minutas de decretos de declaração de utilidade pública, termos de compromisso e escrituras relativos aos imóveis a serem adquiridos;

II – promover as ações de desapropriação e ações petitórias relativas aos imóveis de interesse do Município;

III – exercer a defesa do Município nas ações concernentes aos imóveis desapropriados, tais como ações de desapropriação indireta e indenizatórias;

IV – atuar junto aos Cartórios de Registro de Imóveis e Vara dos Registros Públicos para a obtenção dos títulos de propriedade dos imóveis adquiridos em favor do Município;

V – emitir notas técnicas, informações e pareceres relativos à sua área de atuação;

VI – exercer outras atividades que lhe forem delegadas pela Chefia.

**Art. 22.** À Gerência de Escrituras (GESC), UT de direção, subordinada à PPDP/PGA–DPUMA, compete:

I – elaboração, revisão, análise e manifestação jurídica sobre quaisquer escrituras públicas que envolvam imóveis próprios municipais em alienação ou aquisição, notadamente, através de permuta, compra e venda, doação, constituição e liberação de garantias, ou outras, decorrentes de procedimento de parcelamento do solo (loteamentos, desmembramentos e fracionamentos), processos licitatórios, entre outros, excetuados os de competência exclusiva da Gerência de Aquisições Especiais (GAE);

II – elaboração de requerimentos aos registros de imóveis para abertura, fracionamento e/ou retificação de matrículas e/ou outros registros de títulos imobiliários de propriedade do Município;

III – controle de processos de retificação de matrículas e/ou registros de títulos imobiliários de terceiros para prestação de anuência do Município;

IV – emissão de notas técnicas, informações e pareceres relativos a sua área de atuação; e

V – exercício de outras atividades que lhe forem delegadas pela chefia.

**Art. 23.** À Procuradoria de Urbanismo e Meio Ambiente (PUMA), UT de direção, subordinada à PGA–DPUMA compete atuar administrativa e judicialmente nos processos relativos ao ambiente urbano, englobando várias áreas do conhecimento tais como: urbanismo, meio ambiente (ambiente natural e ambiente construído), patrimônio histórico, cultural e artístico, saneamento, drenagem, parcelamento do solo, edificações, entre outras, tanto no sentido de apresentar solução de conflitos oriundos das relações entre cidadãos e Poder Público, como para desenvolver atuação de forma preventiva, envolvendo as seguintes atividades:

I – participar nas etapas de decisão administrativa anteriores, posteriores ou alheias à esfera judicial por meio de trabalho conjunto com as secretarias, departamento e autarquias municipais;

II – subsidiar os gestores, as secretarias municipais, departamentos e autarquias com instrumentos legais para fundamentação dos atos administrativos;

III – dar orientação jurídica nos processos de licenciamento e ações fiscalizatórias das diversas secretarias;

IV – representar a PGM, emitindo pareceres, nas Comissões, Conselhos e Grupos de Trabalho em matéria urbano–ambiental, notadamente nas seguintes comissões; CAUGE, CTAAPS, CADHAAP e COMPAHC, Conselhos do Fundo Cicloviário e da Reserva Biológica do Lami, entre outros;

V – elaborar ou examinar Termos de Compromisso, Termos de Ajustamento de Conduta, Termos de Conversão em Área Pública, entre outros documentos afins;

VI – monitorar o cumprimento dos termos de Compromisso, Termos de Ajustamento de Conduta, Termos de Conversão em Área Pública entre outros documentos afins;

VII – representar o Município em juízo em matéria urbano ambiental;

VIII – representar o Município e acompanhar inquéritos civis que envolvam matéria urbano–ambiental perante o Ministério Público Federal e Estadual;

IX – emitir pareceres, informações e notas técnicas em material urbano ambiental;

X – examinar informações elaboradas pelas Procuradorias Setoriais em material urbano–ambiental; e

XI – exercer outras atividades que lhe forem delegadas pela chefia.

**Art. 24.** À Procuradoria de Indenizações (PIND), UT de direção, subordinada à PGA–DPUMA, compete:

I – atuar como autor, réu ou interessado nas ações judiciais de indenização fundadas na responsabilidade civil extracontratual disposta no art. 37, §6º, da Constituição Federal e desde que esta não esteja cumulada de forma acessória a matéria afeta a uma das outras Procuradorias Especializadas;

II – integrar e atuar, como membro, em pelo menos uma das câmaras da Central de Indenizações Administrativas;

III – emitir notas técnicas, pareceres e informações em matérias afetas a sua competência;

IV – exercer outras atividades que lhe forem delegadas pela chefia.

### **Subseção III** **Da Procuradoria–Geral Adjunta de Pessoal, Contratos e Serviços Públicos**

**Art. 25.** À Procuradoria–Geral Adjunta de Pessoal, Contratos e Serviços Públicos (PGA–PCSP), compete:

I – acompanhar o andamento das demandas judiciais e administrativas afetas à matéria de pessoal (celetista e estatutário), licitações, contratos e serviços públicos;

II – coordenar as atividades dos órgãos de execução da Procuradoria–Geral, em especial as Procuradorias de Pessoal Estatutário, de Pessoal Celetista, de Licitações e Contratos e de Serviços Públicos;

III – deliberar quanto às dispensas de interposição de recursos em processos judiciais;

IV – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 26.** À Procuradoria de Licitações e Contratos (PLC), UT de direção, subordinada à PGA–PCSP, compete analisar minutas de editais e contratos administrativos e instrumentos congêneres em que for parte o Município de Porto Alegre, bem como:

I – examinar as hipóteses de cabimento de dispensa ou inexigibilidade de licitação e respectivo contrato;

II – examinar minutas de convênios;

III – analisar termos de permissão de uso, quando decorrentes de concorrência pública, termos de concessão de uso, contratos de concessão e termos de permissão de serviços públicos;

IV – representar o Município em juízo nas ações relativas à licitação e contratos administrativos;

V – analisar minutas de termos de cessão de índices construtivos, de termos de alienação de estoques de índices de ajustes de solo criado e de áreas construídas não adensáveis de solo criado;

VI – exercer outras atividades pertinentes ou que forem delegadas.

**Art. 27.** À Gerência de Apoio à CELIC/SMF (GAC), UT de direção, subordinada à PLC/PGA–PCSP, compete:

I – emitir pareceres e responder a consultas relativas à licitação e contratos administrativos oriundos da Central de Licitações (CELIC) da SMF;

II – orientar quanto à aplicação das leis, decretos e decisões normativas em matéria de licitações e contratos relacionados com a CELIC da SMF;

III – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 28.** À Procuradoria de Pessoal Celetista (PPC), UT de direção, subordinada à PGA–PCSP compete o acompanhamento do contencioso trabalhista e temas administrativos conexos, bem como:

I – atuar na defesa judicial do Município, tendo por objeto as relações de trabalho envolvendo servidores celetistas e em ações oriundas de contratos de terceirização;

II – emitir pareceres relativos à matéria trabalhista e em aspectos previdenciários decorrentes dessas relações;

III – orientar órgãos municipais na execução das leis trabalhistas;

IV – atuar nas ações que envolvam acidente do trabalho e que tramitem na Justiça do Trabalho;

V – propor ação de inquérito judicial para apuração de falta grave cometida por servidor celetista;

VI – emitir pareceres e informações relativos à área atuação;

- VII – orientar e qualificar servidores que atuam como prepostos;
- VIII – prestar informações sobre serviços que lhe estão afetos e sobre a legislação trabalhista;
- IX – assistir às autoridades impetradas em Mandado de Segurança, bem como elaborar minuta de informações em matéria trabalhista; e
- X – exercer outras atividades pertinentes e conexas que lhe forem delegadas.

**Art. 29.** À Procuradoria de Pessoal Estatutário (PPE), UT de direção, subordinada à PGA–PCSP, compete:

- I – analisar e o acompanhar processos administrativos e judiciais que tenham por objeto a matéria de pessoal estatutário;
- II – promover todos os atos de defesa dos interesses do Município em juízo em matéria de pessoa estatutário;
- III – examinar assuntos relativos a legislação de pessoal estatutário e de servidores temporários;
- IV – examinar as questões relativas aos concursos públicos realizados pela administração centralizada;
- V – emitir pareceres e informações relativos à área atuação;
- VI – exercer outras atividades pertinentes ou que forem delegadas.

**Art. 30.** À Procuradoria de Serviços Públicos (PSP), UT de direção, subordinada à PGA–PCSP, compete a análise, acompanhamento e defesas judiciais que tenham por objeto o exercício das seguintes competências:

- I – atuar em demandas judiciais relativas aos serviços e bens de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e vigilância sanitária;
- II – atuar em demandas judiciais relativas aos serviços educacionais;
- III – atuar em demandas judiciais relativas às atividades de fiscalização de trânsito envolvendo litígios contra a Administração Pública;
- IV – atuar em demandas judiciais relativas às atividades de fiscalização relacionadas aos direitos dos animais;

V – atuar em demandas judiciais oriundas da atuação do PROCON Municipal;

VI – atuar em demandas judiciais oriundas da política de assistência social do Município, exceto as de competências de outras unidades de trabalho;

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Parágrafo único.** Compete, ainda, à PSP/PGA–PCSP, a orientação jurídica em processos administrativos que tenham por objeto as matérias referidas nos incs. I a VII deste artigo, salvo quando forem de competência de outras unidades de trabalho.

### **Seção III** **Da Corregedoria–Geral da PGM**

**Art. 31.** À Corregedoria–Geral da PGM, órgão de Direção Superior e Administração, compete a inspeção e orientação das funções institucionais e da conduta dos Procuradores Municipais e:

I – fiscalizar as atividades dos órgãos de execução e auxiliares da PGM e dos Procuradores Municipais, realizando inspeções e correições ordinárias e extraordinárias, sugerindo as medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a eficiência dos serviços;

II – instaurar e instruir, por determinação do Procurador-Geral do Município, os processos administrativo-disciplinares e as sindicâncias em que sejam indiciados Procuradores Municipais;

III – avaliar o estágio probatório dos Procuradores Municipais;

IV – avaliar, para encaminhamento ao Conselho Superior, a atuação dos Procuradores Municipais concorrentes à progressão por merecimento;

V – encaminhar ao Procurador-Geral do Município minutas de provimento visando à simplificação e ao aprimoramento do serviço, assim como sugestões de estabelecimento de metas e relatórios;

VI – manter atualizados os prontuários da vida funcional dos Procuradores Municipais e dos servidores da PGM, nos quais deverão, obrigatoriamente, constar os seguintes dados:

a) produção;

b) qualidade do trabalho realizado;

c) aproveitamento em cursos de aperfeiçoamento ou especialização profissional;

d) trabalhos publicados; e

e) apresentação de teses ou participação, como palestrante ou docente, em cursos de aperfeiçoamento, especialização profissional, congressos, simpósios ou outras promoções similares;

VII – elaborar o regulamento do estágio probatório dos servidores da PGM;

VIII – apontar ao Procurador-Geral do Município as necessidades de pessoal ou material, nos serviços afetos à PGM;

IX – solicitar ao Procurador-Geral do Município a designação de Procuradores Municipais e de servidores para auxiliar nas diligências de correição e inspeção, quando necessário; e

X – exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Procurador-Geral do Município.

#### **Seção IV Da Coordenação Administrativo-Financeira**

**Art. 32.** A Coordenação Administrativo-Financeira (CAF), UT de direção, subordinada ao Procurador-Geral é o órgão de controle, supervisão e orientação estratégica das atividades relacionadas à gestão de pessoas, materiais, orçamento, patrimônio, projetos e obras de engenharia, serviços gerais, gestão da qualidade e produtividade da PGM.

**Art. 33.** Compete à CAF:

I – orientar e coordenar as equipes de trabalho das UTs subordinadas, promovendo a integração operacional entre estas;

II – definir de acordo com a orientação do Procurador-Geral, as prioridades de atuação;

III – estabelecer diretrizes, metas e estratégias de atuação para as UTs sob sua supervisão, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações desenvolvidas;

IV – coordenar os projetos das UTs que estão sob sua responsabilidade, solicitando às áreas subordinadas relatórios sistemáticos para a análise das ações desenvolvidas;

V – supervisionar o relacionamento entre as UTs com as demais Secretarias Municipais;

VI – examinar e instruir processos e outros expedientes, quando submetidos à consideração da sua Coordenação;

VII – elaborar e analisar indicadores e relatórios sobre o desempenho da sua Coordenação;

VIII – estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional da sua equipe de trabalho;

IX – promover medidas visando à melhoria dos processos de trabalho da área;

X – elaborar o orçamento anual e plurianual da PGM e acompanhar a sua execução;

XI – liderar as ações contratualizadas e indicadores operacionais da PGM, sendo responsável pelo acompanhamento e alimentação das informações no Portal de Gestão, além das atualizações dos cronogramas das respectivas ações;

XII – gerenciar os convênios e contratos de serviços terceirizados e contínuos;

XIII – ordenar despesas do Caixa Geral da PGM e do Fundo de Reaparelhamento FURPGM;

XIV – administrar a verba de adiantamento de numerário de pronto pagamento;

XV – administrar a execução de receitas e despesas do Caixa Geral da PGM e do Fundo de Reaparelhamento – FURPGM;

XVI – atuar na função de Secretário da Junta Administrativa do FURPGM, conforme designação do Procurador-Geral;

XVII – realizar processos de licitação com base nos dados fornecidos pelos diversos órgãos da PGM ou encaminhar à SMF para a abertura de PE;

XVIII – representar a PGM, quando convocado, em assuntos de sua área;

XIX – fornecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades; e,

XX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Subseção I** **Da Assessoria de Planejamento Orçamentário e Fundos**

**Art. 34.** Compete à Assessoria de Planejamento Orçamentário e Fundos (ASSE-PLA), subordinada à CAF:

I – assessorar na elaboração da proposta orçamentária do Fundo de Reaparelhamento e Modernização da PGM – FURPGM e Dotação Geral da PGM;

II – subsidiar informações para a elaboração do plano anual de necessidades para aquisição de serviços e produtos necessários ao funcionamento da PGM;

III – elaborar, submeter e acompanhar os Pedidos de Liberação (PL) do FURPGM e Dotação Geral;

IV – aprovar as requisições de materiais de consumo e permanente, vinculando ao respectivo Pedido de Liberação (PL);

V – controlar e executar a despesa e empenho da Dotação Geral;

VI – ordenar, controlar e executar a receita e a despesa do FURPGM;

VII – realizar o preparo de pagamento do FURPGM;

VIII – executar o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas do FURPGM e da Dotação Geral, nos competentes níveis de aprovação;

IX – executar serviços de tesouraria, tais como aguarda de valores, pagamentos, conciliação bancária, retenção de impostos e tributos, e o fluxo de caixa do FURPGM; **ok**

X – elaborar relatório de prestação de contas mensal do FURPGM à SMF;

XI – administrar verba de adiantamento de numerário de pronto pagamento;

XII – acompanhar os diversos programas e projetos, a partir das informações fornecidas pelas áreas, com vistas ao cumprimento da programação estabelecida ou a eventuais reformulações;

XIII – oferecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades;

XIV – analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores da PGM e de outras Secretarias;

XV – representar a PGM, quando convocado, em assuntos de sua área de competência; e,

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Subseção II** **Da Coordenação de Gestão, Qualidade e Produtividade**

**Art. 35.** A Coordenação de Gestão, Qualidade e Produtividade é o órgão de controle, supervisão e orientação estratégica das atividades relacionadas ao planejamento de gestão, desenvolvimento de projetos, monitoramento de produtividade, com foco nos Sistemas de Tecnologia de Informação da PGM.

**Art. 36.** Compete à Coordenação de Gestão, Qualidade e Produtividade, UT subordinada à CAF:

I – criar e administrar o modelo corporativo de dados da PGM, buscando desenvolver e manter postura de gestão integrada das informações;

II – acompanhar inovações em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a fim de utilizar como subsídio para estabelecimento de diretrizes e elaboração de propostas ao Procurador-Geral da PGM;

III – estabelecer diretrizes, normas, padrões e metodologias para implantação e utilização dos sistemas de informação da PGM a serem observadas pelos prestadores de serviços de TIC, internos e externos;

IV – levantar junto às unidades organizacionais as necessidades de dados e informações para a realização de suas atividades, buscando soluções automatizadas;

V – centralizar e administrar as demandas técnicas, operacionais e de informação efetuando a interface entre PGM e a Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (Procempa) e demais fornecedores, internos e externos;

VI – coordenar os projetos de desenvolvimento e implantação de novos sistemas de informação na PGM e de manutenção evolutiva dos já existentes, de acordo com as prioridades da PGM;

VII – mapear ou redesenhar processos organizacionais;

VIII – controlar os documentos do Sistema de Gestão do E-PGM;

IX – promover as auditorias internas e acompanhamento de auditorias externas ou avaliações conduzidas por outras organizações;

X – estabelecer diretrizes para políticas de segurança, acesso e confiabilidade de dados, bem como para a formulação de planos de contingência para os sistemas de informação da PGM;

XI – promover auditorias nos sistemas de informação e na aplicação das normas e procedimentos relacionados com TIC na PGM;

XII – assessorar as unidades para melhor utilização de recursos de informações e tecnologias correlatas na PGM tais como rotinas de “backup”, instalação de programas, uso correto dos equipamentos e dos aplicativos, entre outros;

XIII – coordenar e desenvolver as atividades para a disponibilização e recebimento padronizado de bases de dados obtidas ou cedidas pelo intercâmbio de informações com outros órgãos;

XIV – supervisionar a utilização e guarda das mídias de armazenamento dos sistemas disponíveis e manuais;

XV – avaliar tecnicamente a aquisição de novos equipamentos de *hardware* e *software* de informática com a sua cotação e especificação técnica;

XVI – supervisionar as demandas relativas à manutenção e ampliação da infraestrutura de rede da PGM;

XVII – controlar, atualizar e solicitar novos perfis de correio e logons de rede bem como a utilização do Servidor de Rede por meio de caixa de correio, impressão e dados;

XVIII – acompanhar as mudanças de equipamentos de informática entre os setores da PGM;

XIX – representar a PGM, quando convocado, em assuntos de sua área;

XX – oferecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades;

XXI – planejar e desenvolver metodologias de trabalho relacionadas às estruturas organizacionais da PGM; e

XXII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### **Subseção III Da Gerência de Apoio Administrativo**

**Art. 37.** Compete à Gerência de Apoio Administrativo (GAA), UT subordinada à CAF:

I – na área de atividade de Materiais:

a) efetuar a guarda, organização e localização dos materiais recebidos, planejando o aproveitamento do espaço físico e observando as normas para a melhor estocagem dos materiais;

b) elaborar, com a colaboração das demais chefias, a previsão do material necessário ao desenvolvimento das atividades, programas e projetos dos diversos órgãos da PGM;

c) fornecer elementos para o preparo da proposta orçamentária, quanto às despesas de material da Procuradoria;

d) fazer a previsão do material necessário aos trabalhos dos diversos órgãos da Procuradoria;

e) requisitar o material, estocá-lo e distribuí-lo mediante requisição, pelos órgãos da Procuradoria;

f) controlar o estoque de material de consumo e responsabilizar-se pela guarda e conservação do material disponível prevendo reposição;

g) elaborar a requisição de material, observando a disponibilidade financeira e especificações de materiais;

h) elaborar e manter em arquivo o relatório mensal físico e financeiro do material em estoque;

i) elaborar e manter em arquivo o balanço anual do material consumido e estocado;

j) examinar e informar expedientes relativos à matéria de competência do serviço;

k) elaborar normas para previsão do consumo e organizar o calendário de compras, em função das previsões recebidas;

l) providenciar o conserto e a conservação do material em uso;

m) utilizar cadastro de fornecedores da CELIC da SMF, de modo a informar com presteza o comportamento dos mesmos; recusar recebimento de materiais fora dos padrões especificados;

n) emitir parecer em processos de recolhimento de materiais inservíveis ao depósito da CMC/SMF;

o) realizar pesquisas de preços;

II – na área de atividade de Patrimônio:

a) manter atualizado o registro patrimonial dos bens móveis da PGM, articulando-se com as diversas unidades de trabalho para informar à Unidade de Patrimônio Mobiliário da SMF as alterações ocorridas;

b) providenciar a manutenção e conservação dos equipamentos, máquinas, móveis pertencentes à Procuradoria;

c) manter atualizado o registro patrimonial dos bens móveis da PGM;

d) executar Levantamento anual dos bens patrimoniais da PGM conforme estabelecido pela Comissão de Patrimônio Municipal (COPAM) e fiscalizado pela Unidade de Patrimônio Municipal (UPM) da SMF;

e) executar Inventário anual dos bens patrimoniais da PGM, conforme estabelecido pela COPAM e fiscalizado pela UPM da SMF;

f) providenciar o descarte dos móveis inservíveis da PGM, conforme determinado pela COPAM e fiscalizado pela UPM da SMF;

g) emitir e colher assinatura das chefias nos termos de responsabilidade dos bens móveis das Procuradorias, Gerências e demais setores da PGM;

h) emitir e colher assinatura nos termos de responsabilidade de bens móveis individuais;

i) entregar e receber bens móveis de responsabilidade individual aos servidores da PGM sob autorização da CAF;

j) coordenar a Comissão de Patrimônio da PGM;

III – na área de atividade de Apoio:

a) orientar, coordenar e supervisionar a contratação de serviços;

- b) efetuar pesquisa de mercado, registrar e manter cadastro de novos prestadores de serviços;
- c) manter registro do comportamento dos prestadores de serviços;
- d) manter controle efetivo dos contratos de locação de máquinas fotocopiadoras, de assistência técnica dos elevadores de outros afetos da Procuradoria, observando sua vigência, indicando a possibilidade de sua prorrogação ou a necessidade de abertura de novo certame;
- e) elaborar e encaminhar à SMF projeto básico, objetivando a contratação de serviços por meio de licitação;
- f) enviar processos relativos ao pagamento da prestação de serviços de contratos gerenciados pela Procuradoria, bem como instruí-los, a fim de atestarem a despesa dele decorrente;
- g) instruir processos relativos à prestação de serviços, a fim de atestarem a despesa para emissão da nota de empenho;
- h) receber e distribuir a correspondência, procedendo a sua protocolização, quando necessário;
- i) controlar as notas de postagem e autorizar o pagamento da fatura dos Correios, elaborando um processo mensal;
- j) receber, registrar, distribuir e controlar o andamento de processos administrativos com ou sem acompanhamento de autos judiciais entre outros documentos;
- k) encaminhar processos administrativos aos órgãos internos da PGM e demais órgãos da PMPA;
- l) encaminhar, receber e supervisionar a carga de processos e documentos à compensação do Protocolo da Secretaria Municipal de Administração (SMA);
- m) solicitar, aos diversos órgãos do Município, processos para análise pela PGM;
- n) controlar a frota de carros locados, contratos, motoristas, cadastro;
- o) lançar as planilhas de quilometragem dos carros locados;
- p) agendar e organizar horários de saídas dos carros;

q) controlar e encaminhar os documentos e processos administrativos que entram e saem da PGM;

r) encaminhar ao Protocolo Central os Memorandos de abertura de Processos Administrativos;

s) encaminhar ao Arquivo Municipal daSMA e aos demais Protocolos Setoriais da Secretaria Municipal de Obras e Viação, do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Porto Alegre, destre outros, os Processos Administrativos com despacho final;

t) entregar os documentos da PGM a diferentes órgãos externos à PMPA;

u) encaminhar a correspondência da PGM aos Correios;

v) receber, operar e prestar contas de adiantamento numerário para pequenas despesas;

IV – na área de atividade de Atendimento:

a) recepcionar e identificar as pessoas que se dirigem à Procuradoria;

b) prestar informações ao público, orientar e encaminhar as pessoas aos diversos órgãos da Procuradoria;

c) articular–se, permanentemente, com a Equipe de Segurança da Guarda Municipal, com vistas ao sistema de controle de pessoas e mercadorias no interior dos andares da Procuradoria;

V – na área de atividade de Registro de Termos e Contratos:

a) manter controle efetivo dos Contratos e Termos registrados na PGM;

b) registrar os contratos, aditivos, convênios e demais termos assinados pelo Procurador–Geral e Secretários Municipais;

c) convocar as empresas contratadas pelo município para a assinatura de contratos e convênios;

d) proceder a elaboração e publicação no DOPA dos extratos de contratos, convênios e entre outros documentos;

e) analisar e controlar os processos e outros documentos, no âmbito de sua competência, bem como informar sobre o andamento dos mesmos quando solicitados;

- f) oferecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades;
- g) analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores da PGM e de outras Secretarias;
- h) representar a PGM, quando convocado, em assuntos de sua área de competência; e,
- i) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

VI – na área de atividade de Notificações:

- a) efetuar as notificações, conforme orientações do Procurador do processo, observando normas e procedimentos da PGM;
- b) emitir Relatórios descrevendo restritamente o observado no local, o caso ou material em questão.

VII – na área de atividade de Recursos Humanos:

- a) manter atualizado os registros funcionais dos servidores da PGM;
- b) atualizar a movimentação interna dos servidores da PGM;
- c) manter atualizado o sistema de controle interno RH-Info;
- d) emitir laudos de exame médico pericial para servidores da PGM;
- e) receber e encaminhar boletins de estágio probatório da PGM;
- f) comunicar ocorrências funcionais da Procuradoria;
- g) elaborar, mensalmente, o preparo da folha de pagamento da PGM, efetuando o lançamento de férias, licenças-prêmio e outras ocorrências relativas aos registros funcionais dos servidores da PGM no Sistema Integrado de Recursos Humanos (ERGON);
- h) oferecer orientações a contribuintes, servidores e estagiários no contexto de suas atividades;
- i) emitir certidões relativas aos registros funcionais dos servidores e estagiários da PGM;

- j) analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores da PGM e de outras Secretarias;
- k) representar a PGM, quando convocado, em assuntos de sua área;
- l) receber e distribuir os contracheques e cartões TRI de servidores e estagiários da PGM;
- m) redigir minutas, memorandos, portarias e ofícios, próprios, da Coordenação Administrativo–Financeira ou do Gabinete do Procurador–Geral, quando solicitado;
- n) manter o arquivo de atos e portarias do Procurador–Geral, fornecendo, quando solicitadas, cópias dos mesmos;
- o) analisar e controlar os processos e outros documentos, no âmbito de sua competência, bem como informar sobre o andamento dos mesmos quando solicitados;
- p) instruir processos de pedido de redução de carga–horária para estudo;
- q) dar apoio administrativo a Coordenação Administrativo–Financeira e ao Gabinete do Procurador–Geral quando solicitado;
- r) elaborar e promover a publicação de atos administrativos solicitados pelo Gabinete do Procurador–Geral e da Coordenação Administrativo–Financeira da PGM, com a inserção dos documentos relativos ao executivo pessoal da PGM no Diário Oficial Eletrônico do Município de Porto Alegre (DOPA–e) quando solicitado;
- s) elaborar, em colaboração com as demais chefias da PGM, a escala de férias dos servidores;
- t) solicitar, guardar, distribuir e controlar os lançamentos referentes à opção de vale–transportes de servidores e estagiários;
- u) lançar, mensalmente, no Sistema ERGON, as horas realizadas e recesso dos estagiários da PGM;
- v) efetuar relatórios no sistema ERGON;
- w) efetuar a inscrição de servidores em eventos de treinamento promovidos pela Escola de Gestão Pública – EGP/SMA, quando solicitado;
- x) comunicar ao órgão competente na SMA a efetividade dos servidores adidos;
- y) realizar pedidos de materiais de expediente para o setor;

z) gerenciar e controlar as vagas de estágio da PGM, mantendo atualizados os dados referentes às vagas de estágio e aos estagiários da PGM;

aa) encaminhar pedido de seleção de estagiário ao órgão competente da SMA, indicando o perfil do candidato;

bb) encaminhar pedido de contratação de estagiário por meio de solicitação de estágio quando da seleção do mesmo pela equipe solicitante;

cc) imprimir e gerenciar os termos de compromisso de estágio (TCE) dos estagiários contratados pela PGM;

dd) efetuar os registros no sistema interno de controle dos estagiários contratados;

ee) orientar e encaminhar os estagiários ingressantes para participação na oficina de ingresso;

ff) propiciar o acompanhamento dos estágios pelas escolas e universidades sempre que houver interesse e possibilidade por parte das mesmas;

gg) orientar os estagiários, quanto ao fiel cumprimento das normas da PGM, bem como da legislação vigente;

hh) prestar esclarecimentos necessários aos estagiários, sempre que solicitado, resolvendo eventuais problemas que estiverem ao seu alcance;

ii) avaliar conjuntamente com o responsável pela área, na qual se desenvolverá o estágio, e com o supervisor de estágio a adequação do perfil do candidato pré-selecionado;

jj) controlar os pedidos, o gozo e os registros no ERGON relativos ao recesso dos estagiários;

kk) acompanhar e orientar os estagiários quanto aos registros de efetividade no RONDA;

ll) auxiliar, quando solicitado, nos ajustes dos registros de efetividade no RONDA dos estagiários;

mm) efetuar os devidos registros relativos à efetividade dos estagiários no sistema ERGON;

nn) efetuar o registro em sistema dos pedidos de vale-transporte para estagiários e servidores;

oo) efetuar o pedido de ressarcimento de vales–transportes dos estagiários ingressantes, quando solicitado;

pp) receber, conferir, lançar e manter em arquivo as folhas ponto dos estagiários da PGM;

qq) controlar a movimentação de estagiários da Procuradoria;

rr) efetuar os pedidos de prorrogação de estágio, quando solicitado;

ss) efetuar a cessação do termo de compromisso de estágio quando da verificação de irregularidades, descumprimento dos termos ou condições para estágio, ou quando solicitado;

tt) solicitar e promover atividades relativas à solicitação e renovação de vagas de estágio dos projetos da PGM;

uu) gerenciar, inspecionar e controlar a movimentação dos bens móveis permanentes da equipe, bem como, manter informada a área de patrimônio da PGM quanto a eventuais mudanças, quando houverem;

vv) exercer outras atividades pertinentes à área de recursos humanos que lhe forem delegadas.

### VIII – demais atividades:

a) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;

b) representar a PGM, quando convocado, em assuntos de sua área;

c) analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores da PGM e de outras Secretarias;

d) oferecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades.

## **Subseção IV** **Da Gerência de Cadastro e Distribuição**

**Art. 38.** A Gerência de Cadastro e Distribuição (GCD) é a unidade de controle de cadastro e distribuição de notas de expediente judiciais e demais processos administrativos de competência da PGM.

**Art. 39.** Compete à GCD, subordinada à GAA:

I – acompanhar e conferir, diariamente, as Notas de Expediente Judiciais recebidas por e-mail;

II – organizar e cadastrar as notas de expediente, diariamente, na pasta virtual do e-PGM;

III – executar a triagem, por tipo de processo, das Notas de Expediente recebidas, vinculando a nota ao cadastro da área responsável no sistema e-PGM;

IV – preparar, revisar e distribuir as Notas de Expediente de acordo com a equipe e procurador responsável, conforme o cadastro do E-PGM;

V – revisar, organizar e arquivar, em meio eletrônico, os comprovantes de distribuição das notas de expediente às áreas responsáveis;

VI – realizar pesquisas nas páginas dos tribunais para consultar a localização, a entrega, o recebimento de publicações de notas de expediente e os editais de processos judiciais de interesse da PMPA;

VII – elaborar relatório mensal com o quantitativo de Notas de Expediente recebidas no setor;

VIII – receber, analisar e distribuir as Requisições de Pequenos Valores ( RPVs) às equipes competentes;

IX – analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores da PGM e de outras Secretarias;

X – fornecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades; e

XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Subseção V Da Gerência de Serviços Gerais**

**Art. 40.** A Gerência de Serviços Gerais (GSG) é a unidade de gerenciamento dos serviços terceirizados, controle de fotocópias e distribuição de processos judiciais da PGM.

**Art. 41.** Compete à GSG, subordinada à GAA:

I – gerenciar, fiscalizar e acompanhar a realização dos serviços terceirizados da PGM, tais como: limpeza e higiene, copeiragem, recepção e locação de máquinas copiadoras;

II – receber e analisar a documentação relativa à prestação dos serviços terceirizados, identificar ocorrências, atestar a sua execução, bem como abrir e encaminhar expediente em meio eletrônico para tramitação do pagamento;

III – gerenciar os serviços de confecção de carimbo e chaves da PGM;

IV – controlar o uso do equipamento de fotocópias da PGM;

V – gerenciar a distribuição de processos judiciais e petições encaminhadas ao Poder Judiciário;

VI – analisar e encaminhar processos administrativos próprios ou oriundos de outros setores da PGM e de outras Secretarias;

VII – oferecer orientações a contribuintes e usuários no contexto de suas atividades; e

VIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### **Subseção VI Da Gerência de Engenharia e Arquitetura**

**Art. 42.** A Gerência de Engenharia e Arquitetura é o órgão responsável pelo gerenciamento, planejamento, controle, execução e fiscalização das atividades relacionadas a projetos urbanísticos, arquitetônicos, de engenharia e obras da Procuradoria.

**Art. 43.** À Gerência de Engenharia e Arquitetura compete:

I – elaborar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas a projetos e execução de obras de implantação, reforma e melhorias nas unidades administrativas da PGM;

II – orientar e supervisionar serviços e atividades de manutenção, melhoria e qualificação dos espaços e instalações dos prédios ocupados pela PGM;

III – autorizar as ordens de início de serviço para atividades de manutenção predial, elaboração de projetos e execução de obras;

IV – elaborar, orientar e supervisionar estudos, levantamentos e projetos urbanísticos;

V – autorizar as ordens de início de contratos de serviços de estudos, levantamentos e elaboração de projetos urbanísticos;

VI – prestar assessoria às procuradorias em processos administrativos e judiciais, emitindo laudos e pareceres técnicos;

VII – requisitar, diretamente aos órgãos competentes, documentos, perícias e quaisquer outras informações necessárias para instruir os processos administrativos e judiciais;

VIII – tomar assento, por delegação expressa da Procuradoria-Geral, nas Comissões, Conselhos e Grupos de Trabalho para atuar em feitos relacionados às matérias relativas às atribuições de sua respectiva Assessoria Técnica; e

IX – executar outras atividades correlatas.

## **Seção V Procuradorias Setoriais e Especializadas**

**Art. 44.** As Procuradorias Municipais Especializadas competem:

a) a defesa e a representação judicial e extrajudicial do Município e de suas autarquias;

b) o exame de matérias jurídicas específicas no âmbito da Administração Direta e a execução dos serviços jurídicos nas Autarquias Municipais;

**Art. 45.** As Procuradorias Municipais Setoriais competem o assessoramento e a consultoria jurídica e a representação extrajudicial, no âmbito da Administração Direta.

## **Seção VI Da Comissão Permanente de Inquérito**

**Art. 46.** A Comissão Permanente de Inquérito (CPI), UT de direção, subordinada ao Procurador-Geral, é, nos termos dos arts. 225 e seguintes da Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985, responsável pela instrução e processamento dos inquéritos administrativo-disciplinares instaurados no âmbito da Administração Centralizada do Município.

**Art. 47.** Compete ao Presidente da CPI:

I – presidir e coordenar a comissão, desempenhando atividades em nível predominantemente estratégico com exigência de qualificação de nível superior;

II – examinar, relatar e opinar sobre processos encaminhados para análise da Comissão Permanente de Inquérito;

III – propor sugestões dentro do âmbito da CPI, e para os órgãos envolvidos em processos, visando o aprimoramento das atividades da Comissão; e

IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção VII** **Da Central de Conciliação**

**Art. 48.** A Central de Conciliação (CC), UT de direção subordinada ao Procurador-Geral, criada pela Lei Municipal nº 12.003, de 2016, é o órgão que visa estabelecer a conciliação e a mediação como meios para a solução de controvérsias administrativas ou judiciais que envolvam a Administração Municipal.

**Art. 49.** A Central de Conciliação é composta por:

I – Câmara de Indenizações Administrativas;

II – Câmara de Mediação e Conciliação; e

III – Câmara de Conciliação de Precatórios.

**Art. 50.** À Câmara de Indenizações Administrativas compete:

I – examinar, na forma de seu regimento, os pedidos administrativos de indenização decorrentes de dados causados pelos órgãos da Administração Municipal a terceiros, segundo preceito previsto no § 6º do art. 37 da Constituição Federal;

II – diligenciar aos demais órgãos municipais, requisitar a oitiva e o auxílio técnico de servidores municipais, a fim de instruir o procedimento administrativo de indenização.

**Art. 51.** À Câmara de Mediação e Conciliação compete:

I – prevenir e solucionar, de forma consensual, os conflitos no âmbito administrativo;

II – dirimir conflitos envolvendo órgãos e entidades da Administração Municipal;

III – avaliar a admissibilidade dos pedidos de resolução de conflitos, por meio de conciliação, no âmbito da Administração Municipal; e

IV – promover, quando couber, a celebração do termo de ajustamento de conduta para as hipóteses previstas na Lei Municipal nº 12.003, de 2016.

**Art. 52.** À Câmara de Conciliação de Precatórios compete, compor, mediante acordo direto com os credores, o pagamento de precatórios devidos pelo Município de Porto Alegre, suas autarquias e fundações inseridas em regime especial de pagamento de precatórios.

## **Seção VIII Do Conselho Superior da PGM**

**Art. 53.** O Conselho Superior da Procuradoria (COSUP), UT de direção, é órgão de consulta e deliberação da PGM encarregado de examinar e debater temas jurídicos e processos administrativos que lhe sejam propostos ou encaminhados, bem como emitir, quando assim for solicitado, parecer coletivo para fixação de normas e critérios do interesse de todos os setores da administração municipal, direta ou indireta.

**Art. 54.** Compõem o Conselho Superior:

- I – o Procurador-Geral do Município, que o preside;
- II – os Procuradores–Gerais Adjuntos e o Corregedor-Geral, como membros nativos; e
- III – 5 (cinco) Procuradores Municipais, no máximo, convocados em razão da matéria.

**§1º** No caso de manifestações técnicas divergentes, será dada preferência aos Procuradores que tenham participado da polêmica jurídica que ensejou a convocação do Conselho Superior.

**§ 2º** Os membros do Conselho Superior receberão o título de Conselheiros.

**§ 3º** Poderão participar das discussões, sem direito a voto, convidados especiais do Presidente do Conselho Superior.

**Art. 55.** Incumbe ao Conselho Superior:

I – propor ao Procurador–Geral do Município a elaboração ou o reexame de súmulas para a uniformização da orientação jurídico-administrativa do Município;

II – revisar pronunciamentos divergentes sobre a mesma matéria, com a finalidade de assegurar a unicidade na orientação jurídica, inclusive emitindo parecer coletivo, se for o caso;

III – elaborar lista sêxtupla de candidatos aos cargos de Corregedor-Geral e Corregedor–Geral Substituto;

IV – decidir sobre as listas de merecimento para progressão na carreira, conforme proposto pelo Corregedor-Geral;

V – decidir em última instância sobre o estágio probatório e a avaliação de desempenho dos integrantes da carreira de Procurador Municipal, com base em parecer da Corregedoria-Geral;

VI – examinar, por proposição do Procurador-Geral do Município, outras matérias de interesse do Município;

VII – pronunciar-se sobre as alterações da estrutura da Procuradoria-Geral do Município, inclusive distribuição de competências; e

VIII – exercer outras atribuições necessárias, nos termos do Regimento Interno.

**§1º** Após a homologação do Prefeito, os pareceres coletivos, referidos no inc. II do caput deste artigo, aprovados pelo Conselho terão força normativa em todas as áreas da Administração Direta e Autárquica.

**§2º** As súmulas administrativas servirão como orientação jurídica à Administração Direta e Autárquica para consecução das políticas públicas locais.

**Art. 56.** O Conselho Superior da PGM deverá revisar seu Regimento Interno em um prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação deste instrumento.

## **Seção IX Do Centro de Estudos de Direito Municipal**

**Art. 57.** O Centro de Estudos de Direito Municipal (CEDIM), UT de direção, órgão auxiliar da PGM, subordinada ao Procurador-Geral, tem por objetivo promover a formação constante dos Procuradores Municipais, servidores da PGM e do Município correlatos às atividades institucionais da Procuradoria, divulgar, estimular e sistematizar a produção técnico-científica dos profissionais da área jurídica da Administração Municipal, bem como a promoção e o desenvolvimento de estudos jurídicos que resultem no aprimoramento e aperfeiçoamento da atuação jurídica municipal.

**Art. 58.** Compete ao CEDIM:

I – o planejamento e a promoção sistemáticas de estudos e pesquisas voltados ao estudo do Direito Municipal e às demais áreas jurídicas afins;

II – o aperfeiçoamento e a modernização dos serviços jurídicos, observada a estrutura de competência e atribuições dos demais órgãos da administração do Município de Porto Alegre;

III – o estímulo à produção técnico-jurídica para fins de publicação e divulgação;

IV – o desenvolvimento científico e cultural dos Procuradores Municipais;

V – o planejamento, promoção de eventos acadêmicos e culturais;

VI – a coordenação de estudos e projetos para subsidiar o Município de Porto Alegre na formulação de políticas públicas locais e planos de ações institucionais;

VII – promover o intercâmbio de cooperação técnico-jurídica com instituições públicas ou privadas visando o desenvolvimento de projeto em parceria e aperfeiçoamento das relações institucionais;

VIII – coordenar a Biblioteca da PGM, de modo que esta também seja um centro de documentação e registro da produção de direito municipal de Porto Alegre, bem como conte-ha publicações afetas ao direito municipal;

IX – manifestar-se nos pedidos de cursos de pós-graduação e aperfeiçoamento custeados pelo Fundo de Reaparelhamento e Modernização da PGM-(FURPGM/PGM), a fim de subsidiar a decisão do Procurador-Geral;

X – manifestar-se nos pedidos de afastamento para estudos previstos no art. 66 da Lei Complementar nº 701, de 2012;

XI – promover periodicamente a publicação da Revista da PGM.

**Art. 59.** A Biblioteca da PGM, UT de direção, subordinada ao CEDIM, é o órgão de controle e organização da bibliografia e documentação jurídica da PGM, ao qual compete:

I – organizar, controlar e administrar a coleção bibliográfica jurídica da PGM;

II – providenciar a aquisição de publicações de interesse do órgão;

III – registrar, classificar e catalogar as publicações adquiridas, dentro das normas técnicas usuais;

IV – fomentar a utilização de periódicos e outras publicações;

V – organizar e disponibilizar os Pareceres e as informações técnicas da PGM e a legislação do Município;

VI – prestar ao pessoal técnico e administrativo do órgão, orientação na consulta e pesquisa bibliográfica;

VII – controlar o empréstimo dos itens da coleção;

VIII – atender consultas do público interno e externo por meio de correio eletrônico, telefone ou diretamente no balcão;

IX – articular–se com outras bibliotecas para intercâmbio de técnicas e de material bibliográfico.

X – preparar volumes e documentos para recuperação e encadernação;

XI – apresentar relatório de suas atividades e inventário do acervo, em épocas que forem determinadas;

XII – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

## **Seção X** **Da Assessoria de Comunicação**

**Art. 60.** À Assessoria de Comunicação Social (ASSECOM), UT de assessoramento, subordinada ao Procurador–Geral, responsável pela gestão das atividades relativas à divulgação e comunicação social da PGM, compete:

I – planejar e executar o plano de comunicação da PGM, de acordo com as suas necessidades e com diretrizes gerais do órgão central de comunicação social da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA);

II – manter as interfaces de comunicação da PGM atualizadas nas diversas ferramentas eletrônicas, organizando e atualizando o fichário de notícias e o arquivo de publicações referentes à Procuradoria;

III – divulgar as ações prioritárias da Procuradoria;

IV – promover a produção e elaboração de identidade visual de materiais e apresentações relacionados com a operação da PGM;

V – redigir notas e informações para a imprensa em geral, de forma integrada com a comunicação social do Município;

VI – planejar e organizar campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos da Procuradoria, especialmente, aqueles de maior interesse dos servidores e da população;

VII – preparar e acompanhar as entrevistas do(a) Procurador(a)-Geral e, quando possível os demais servidores, atendendo as solicitações da imprensa;

VIII – prestar assessoramento na divulgação e organização das solenidades promovidas pela Procuradoria;

IX – prestar assessoramento às áreas da PGM na elaboração de materiais de divulgação, capacitação e gráficos em geral;

X – organizar os eventos produzidos pela PGM;

XI – assessorar o(a) Procurador(a)-Geral em cerimônias, eventos e visitas externas à PGM;

XII – desenvolver canais permanentes de comunicação para os servidores da PGM;

XIII – editar e veicular o boletim informativo da PGM;

XIV – atualizar o mural da PGM;

XV – editar e publicar os veículos de comunicação via “internet”, tais como o “site” e redes sociais da PGM e produzir clipping diário; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção XI**

### **Da Assessoria para Assuntos Especiais e Institucionais e da Assessoria Técnica Especial**

**Art. 61.** À Assessoria para Assuntos Especiais e Institucionais (ASSEAEI) e à unidade nela incluída denominada Assessoria Técnica Especial (ASTE), UTs de assessoramento, subordinadas ao Procurador-Geral, compete:

I – elaborar ou prestar informações em ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos, a requerimento da autoridade competente;

II – assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;

III – assessorar o Gabinete do Prefeito (GP) e do Vice-Prefeito (GVP) em questões referentes ao processo legislativo;

IV – examinar minutas de decreto e projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo para encaminhamento à Câmara Municipal de Porto Alegre (CMPA);

V – analisar projetos de lei do Poder Legislativo, manifestando-se tecnicamente pela sanção ou veto do Prefeito; e

VI – atender às Requisições de Informação Comunitária (RICs) oriundas do Ministério Público Estadual, Federal e do Trabalho, inclusive com participação nas audiências designadas;

VII – atuar na defesa judicial dos interesses do Município e de suas autarquias nos processos de interesse estratégico;

VIII – prestar esclarecimentos aos Tribunais de Contas da União e do Estado;

IX – responder consultas e emitir as competentes manifestações técnicas em processos administrativos.

## **Seção XII** **Da Assessoria do Distrito Federal ASSEDF**

**Art. 62.** A Assessoria do Distrito Federal (ASSEDF), UT de direção, subordinada ao Procurador-Geral, compete:

I – exercer, em Brasília, as atribuições da Procuradoria Geral do Município, bem como atuar perante os Poderes Executivo e Legislativo da União e entidades oficiais relacionadas a matérias de interesse do Município de Porto Alegre;

II – exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral do Município;

III – auxiliar na elaboração e acompanhamento de ações de competência originária perante os Tribunais Superiores;

IV – auxiliar em recursos das demais Procuradorias perante os Tribunais Superiores, mediante presença nas sessões de julgamento, sustentação oral, pedidos de preferência, entrega de memoriais, despachos com Ministros;

V – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

## **Seção XIII** **Da Procuradoria de Acompanhamento em Processo Eletrônico**

**Art. 63.** A Procuradoria de Acompanhamento em Processo Eletrônico (PAPE), UT da direção, subordinada ao Procurador Geral, é o órgão competente para:

I – assessorar a Procuradoria Geral do Município nos assuntos afetos ao processo eletrônico;

II – elaborar orientações pertinentes ao processo eletrônico;

III – acompanhar e examinar a regularidades dos processos eletrônicos em que o Município seja parte integrante;

IV – atuar, perante o Poder Judiciário, exercendo as atribuições da Procuradoria Geral do Município relacionadas a matérias de processo eletrônico, inclusive delegando competências de acordo com a especialidade da matéria;

V – exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral do Município;

#### **Seção XIV** **Da Procuradoria de Recursos Superiores**

**Art. 64.** À Procuradoria de Recursos Superiores (PRECS), UT de direção, subordinada ao Procurador-Geral, compete:

I – confeccionar peças recursais aos Tribunais Superiores ou Instâncias Administrativas Recursais Superiores, a partir dos subsídios a serem fornecidos pelas Procuradorias Especializadas titulares dos processos;

II – atuar junto aos Tribunais locais para monitoramento do juízo de admissibilidade dos recursos interpostos, bem como adotar providências administrativas e judiciais pertinentes ao prosseguimento dos recursos;

III – atuar integradamente com a Assessoria do Distrito Federal sediada e Brasília para atuação junto aos Tribunais Superiores e outras instâncias sediadas naquele local, assim como a representação judicial que for atribuída à PRECS, inclusive em Brasília, por delegação do Procurador-Geral;

IV – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral.

**Parágrafo único.** Enquanto não instalada e estruturada a PRECS, permanece ao encargo das Procuradorias Especializadas, no âmbito de suas respectivas competências, promover a defesa judicial do Município em todas as instâncias de jurisdição.

#### **Seção XV** **Da Coordenação das Procuradorias Setoriais e Especializadas Autárquicas**

**Art. 65.** À Coordenação das Procuradorias Setoriais e Especializadas Autárquicas (CPSEA), UT de direção, subordinada ao Procurador-Geral, compete:

I – promover o intercâmbio e a integração de informações entre as Procuradorias Municipais;

II – coordenar grupos de estudos temáticos nas áreas de interesse comum das Pro-

curadorias Municipais;

III – planejar e organizar, em conjunto com as Procuradorias Setoriais e Especializadas Autárquicas, as atividades desses órgãos;

IV – promover reuniões periódicas com os integrantes das Procuradorias, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos que lhes são afetos;

V – sugerir ao Procurador-Geral medidas administrativas para aperfeiçoamento das Procuradorias Municipais e nas áreas de interesse comum dessas, inclusive sobre a distribuição dos meios materiais e humanos e do espaço físico desses órgãos;

VI – submeter à deliberação proposta de atuação conjunta de Procuradorias Municipais;

VII – padronizar procedimentos, respeitadas as peculiaridades de cada Procuradoria Municipal;

VIII – editar e praticar os atos normativos e administrativos inerentes as suas atribuições;

IX – assessorar o Procurador-Geral quando solicitado;

X – representar a PGM, quando convocado, em assuntos de sua área de competência;

XI – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas.

### **Subseção I** **Das Procuradorias Municipais Setoriais**

**Art. 66.** Às Procuradorias Municipais Setoriais (PMS), UTs de direção, subordinadas à CPSEA competem:

I – prestar assessoramento e consultoria jurídica no âmbito das Secretarias;

II – examinar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Administração Direta;

III – orientar as ações administrativas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal, em especial os autos de infração;

IV – responder aos ofícios originários do Poder Judiciário que demandem informação jurídica em processos dos quais o Município não faça parte;

V – acompanhar os técnicos das Secretarias nas audiências perante o Ministério Público, quando requerido pelo Secretário titular da pasta ou pelo Procurador-Geral;

VI – analisar minutas de editais de concursos, atos normativos e projetos lei;

VII – responder consultas jurídicas formuladas pelos Secretários e Coordenadores dos órgãos da Administração Municipal, observada a Instrução Normativa referente às informações e pareceres;

VIII – analisar o atendimento dos requisitos legais nos processos administrativo-disciplinares;

IX – examinar os editais e minutas de contratos, nos procedimentos licitatórios promovidos pelas Secretarias, conforme legislação vigente;

X – exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Compete à Procuradoria Municipal Setorial 01, que atende os processos de competência da Secretaria Municipal de Administração, a orientação jurídica às Secretarias nas demandas envolvendo matéria de pessoal, bem como às Autarquias, quando assim demandada por autoridade superior.

## **Subseção II** **Das Procuradorias Especializadas Autárquicas**

**Art. 67.** Às Procuradorias Especializadas Autárquicas, UTs de direção, subordinadas à CPSEA, compete o exame de matérias jurídicas específicas na área de atuação de cada Autarquia, bem como a execução de seus serviços jurídicos.

**Parágrafo único.** As Procuradorias Especializadas Autárquicas manterão sob sua competência, até a implantação do plano de integral unificação das matérias comuns, o atendimento das demandas jurídicas pertinentes à matéria trabalhista, estatutária, licitações, contratos, desapropriações, indenizações, cobrança da dívida ativa e outras.

**Art. 68.** À Procuradoria Especializada Autárquica do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Porto Alegre (PMEPREVIMPA) compete o exame de matéria relacionada à previdência municipal, bem como a execução do serviço jurídico do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Porto Alegre.

**Parágrafo único.** São atribuições da PMEPREVIMPA:

I – prestar assessoramento jurídico à Autarquia;

II – emitir, pronunciamentos, notas técnicas, informações e pareceres jurídicos, atender a demandas processuais e outros expedientes que lhe forem submetidos;

III – analisar projetos que envolvam matéria de natureza jurídica;

IV – receber, registrar e promover, com prioridade, o encaminhamento de expedientes oriundos do Poder Judiciário;

V – representar judicialmente e extrajudicialmente a Autarquia;

VI – estudar, propor e elaborar minutas de Projetos de Lei de matéria previdenciária ou de interesse da Autarquia, bem como revisar, atualizar e regulamentar os dispositivos dessas legislações;

VII – analisar e emitir pareceres sobre projetos de lei com indicativo de sanção ou veto pelo Prefeito;

VIII – acompanhar e auxiliar na manutenção da organização e atualização da legislação de matéria afeta à Autarquia;

IX – assessorar a Autarquia na prestação de esclarecimentos aos Tribunais de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização externa;

X – assessorar a Autarquia, nas matérias de sua competência, no atendimento das demandas junto ao Ministério Público;

XI – apresentar as informações a serem prestadas pelo Diretor-Geral nas demandas de interesse da Autarquia;

XII – representar a PGM, quando convocado, em assuntos de sua área de competência;

XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 69.** À Procuradoria Especializada Autárquica do Departamento Municipal de Limpeza Urbana (PMEDMLU) compete o exame das matérias relacionadas aos serviços públicos de limpeza urbana, bem como a prestação dos serviços jurídicos do Departamento Municipal de Limpeza Urbana.

**Parágrafo único.** São atribuições da PMEDMLU:

I – prestar assessoramento jurídico à Autarquia;

II – emitir, pronunciamentos, notas técnicas, informações e pareceres jurídicos, atender a demandas processuais e outros expedientes que lhe forem submetidos;

III – analisar projetos que envolvam matéria de natureza jurídica;

IV – receber, registrar e promover, com prioridade, o encaminhamento de expedientes oriundos do Poder Judiciário;

V – representar judicialmente e extrajudicialmente a Autarquia;

VI – estudar, propor e elaborar minutas de Projetos de Lei de matéria de limpeza urbana ou de interesse da Autarquia, bem como revisar, atualizar e regulamentar os dispositivos destas legislações;

VII – analisar e emitir pareceres sobre projetos de lei com indicativo de sanção ou veto pelo Prefeito;

VIII – acompanhar e auxiliar na manutenção da organização e atualização da legislação de matéria afeta à Autarquia;

IX – manifestar-se nas ações de usucapião de seus bens imóveis;

X – assessorar a Autarquia na prestação de esclarecimentos aos Tribunais de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização externa;

XI – assessorar a Autarquia, nas matérias de sua competência, no atendimento das demandas junto ao Ministério Público;

XII – apresentar as informações a serem prestadas pelo Diretor-Geral nas demandas de interesse da Autarquia;

XIII – representar a PGM, quando convocado, em assuntos de sua área de competência;

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 70.** À Procuradoria Especializada Autárquica do Departamento Municipal de Habitação (PMEDEMHAB) compete o exame de matéria relacionada à habitação, bem como a execução do serviço jurídico do Departamento Municipal de Habitação.

**Parágrafo único.** São atribuições da PMEDEMHAB:

I – prestar assessoramento jurídico à Autarquia;

II – emitir, pronunciamentos, notas técnicas, informações e pareceres jurídicos, atender a demandas processuais e outros expedientes que lhe forem submetidos;

III – analisar projetos que envolvam matéria de natureza jurídica;

IV – receber, registrar e promover, com prioridade, o encaminhamento de expedientes oriundos do Poder Judiciário;

V – representar judicialmente e extrajudicialmente a Autarquia;

VI – estudar, propor e elaborar minutas de Projetos de Lei de matéria de habitação ou de interesse da Autarquia, bem como revisar, atualizar e regulamentar os dispositivos destas legislações;

VII – analisar e emitir pareceres sobre projetos de lei com indicativo de sanção ou veto pelo Prefeito;

VIII – acompanhar e auxiliar na manutenção da organização e atualização da legislação de matéria afeta à Autarquia;

IX – apresentar as informações a serem prestadas pelo Diretor-Geral nas demandas de interesse da Autarquia;

X – dar sustentação e assessoria jurídica aos programas, projetos, ações e atividades desenvolvidas pelo DEMHAB ou em que participe a qualquer título;

XI – assessorar a Autarquia na prestação de esclarecimentos aos Tribunais de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização externa;

XII – assessorar a Autarquia, nas matérias de sua competência, no atendimento das demandas junto ao Ministério Público;

XIII – representar a PGM, quando convocado, em assuntos de sua área de competência;

XIV – opinar nos procedimentos que tratam de parcelamento do solo;

XV – manifestar-se nas ações de usucapião de seus bens imóveis;

XVI – representar a PGM, quando convocado, em assuntos de sua área de competência;

XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 71.** À Procuradoria Especializada Autárquica do Departamento Municipal de Água e Esgotos (PMEDMAE), compete o exame de matéria relacionada ao abastecimento de água e ao esgoto cloacal, bem como a execução do serviço jurídico do Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE).

**Parágrafo único.** São atribuições da PMEDMAE.

I – prestar assessoramento jurídico à Autarquia;

II – emitir pronunciamentos, notas técnicas, informações e pareceres jurídicos, atender a demandas processuais e outros expedientes que lhe forem submetidos;

III – analisar projetos que envolvam matéria de natureza jurídica;

IV – receber, registrar e promover, com prioridade, o encaminhamento de expedientes oriundos do Poder Judiciário;

V – representar judicialmente e extrajudicialmente a Autarquia;

VI – estudar, propor e elaborar minutas de Projetos de Lei de matéria de abastecimento de água e esgoto cloacal ou de interesse da Autarquia, bem como revisar, atualizar e regulamentar os dispositivos destas legislações;

VII – analisar e emitir pareceres sobre projetos de lei com indicativo de sanção ou voto pelo Prefeito;

VIII – acompanhar e auxiliar na manutenção da organização e atualização da legislação de matéria afeta à Autarquia;

IX – apresentar as informações a serem prestadas pelo Diretor-Geral nas demandas de interesse do DMAE;

X – manifestar-se nas ações de usucapião de seus bens imóveis;

XI – assessorar a Autarquia na prestação de esclarecimentos aos Tribunais de Contas da União e do Estado e demais órgãos de fiscalização externa;

XII – assessorar a Autarquia na prestação de esclarecimentos aos Tribunais de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização externa;

XIII – dirimir os conflitos de competência entre as Gerências da Procuradoria;

XIV – representar a PGM, quando convocado, em assuntos de sua área de competência; e

XV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 72.** À Gerência de Execuções Fiscais (GEF) UT de direção, subordinada à PMEDMAE, compete:

I – atuar e representar judicial e extrajudicialmente o DMAE em demandas relativas à execução fiscal;

II – emitir pronunciamentos, notas técnicas, informações e pareceres jurídicos em matéria relativa à execução fiscal;

III – proceder à cobrança judicial da dívida ativa do DMAE;

IV – analisar juridicamente as minutas de projetos de lei e decretos em matéria relativa à execução fiscal;

V – orientar juridicamente o atendimento dos usuários demandados nas execuções fiscais do DMAE;

VI – assessorar a Autarquia nas demandas do Ministério Público, nas matérias de sua competência;

VII – executar títulos executivos extrajudiciais emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado; e

VIII – exercer outras atribuições correlatas.

**Parágrafo único.** As competências descritas neste artigo poderão ser desempenhadas por outra unidade de trabalho da PMEDMAE, havendo necessidade de serviço.

**Art. 73.** À Gerência de Serviços Públicos (GSP), UT de direção, subordinada à PME-DMAE, compete:

I – atuar e representar judicial e extrajudicialmente o DMAE em demandas relativas à prestação dos serviços de abastecimento de água, remoção de esgotos, serviços complementares e às questões ambientais, atinentes ao DMAE;

II – examinar a legalidade e emitir pronunciamentos, notas técnicas, informações e pareceres jurídicos em nas matérias de sua competência;

III – analisar juridicamente as minutas de projetos de lei e decretos referentes à prestação dos serviços de abastecimento de água, remoção de esgotos, serviços complementares e assuntos relacionados à área comercial do DMAE;

IV – assessorar a Autarquia nas demandas do Ministério Público, nas matérias de sua competência; e

V – exercer outras atribuições correlatas.

**Parágrafo único.** As competências descritas neste artigo poderão ser desempenhadas por outra unidade de trabalho da PMEDMAE, havendo necessidade de serviço.

**Art. 74.** À Gerência de Licitações e Contratos, Patrimônio e Indenizações (GLCPI), UT de direção, subordinada à PMEDMAE, compete:

I – atuar e representar judicial e extrajudicialmente o DMAE em demandas relativas às licitações, contratos, celetista, patrimônio e indenizações;

II – emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos em matérias relativas a licitações, contratos, celetista, patrimônio e indenizações;

III – aprovar editais, demais instrumentos convocatórios de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes, bem como promover a revisão e atualização dos editais e demais instrumentos convocatórios de licitação, nos procedimentos licitatórios promovidos pelo DMAE;

IV – analisar escrituras públicas, contratos, convênios, termos e outros instrumentos congêneres;

V – examinar a legalidade e emitir pareceres em processos administrativos para penalização de empresas contratadas, bem como integrar comissões de penas, mediante designação específica;

VI – assessorar a Autarquia nas demandas do Ministério Público, nas matérias de sua competência; e

VII – exercer outras atribuições correlatas.

**Parágrafo único.** As competências descritas neste artigo poderão ser desempenhadas por outra unidade de trabalho da PMEDMAE, havendo necessidade de serviço.

**Art. 75.** A participação de Procuradores Municipais em Conselhos, Comissões, Grupos de Trabalho, Juntas e congêneres dar-se-á mediante designação específica do Procurador-Geral conforme as competências definidas neste Regimento Interno.

**Art. 76.** São competentes para resolução de conflitos de competência:

I – o Procurador-Geral em qualquer caso;

II – os Procuradores–Gerais Adjuntos, em relação às suas Procuradorias Especializadas e respectivas Gerências;

III – o Coordenador das Procuradorias Municipais Setoriais e Especializadas Autárquicas, em relação às suas Procuradorias Setoriais e Procuradorias Especializadas Autárquicas;

IV – o Coordenador da Procuradoria Especializada Autárquica, em relação às suas Gerências.

**Parágrafo único.** Os conflitos de competência gerados entre Procuradorias Especializadas, Procuradorias Especializadas Autárquicas e Procuradorias Municipais Setoriais, serão dirimidos pelo Procurador–Geral, juntamente com os respectivos Procuradores–Gerais Adjuntos e Coordenador das Procuradorias Municipais Setoriais e Especializadas Autárquicas.

**Art. 77.** As Gerências referidas nos artigos 72 a 74 poderão ser unificadas com as Procuradorias Especializadas da PGM, em razão da matéria.

#### CAPITULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 78.** O Procurador–Geral promoverá, sempre que se fizer necessário, a atualização ou revisão dos preceitos estabelecidos neste Regimento, bem como a instituição de demais regulamentos internos para as diversas áreas do campo de atuação da PGM.

**Art. 79.** As Autarquias deverão, a partir das disposições deste Decreto e do disposto no Decreto nº 19.303, de 2016, revisar seus regimentos internos no que tange às unidades jurídicas.

**Art. 80.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 26 de dezembro de 2016.

José Fortunati,  
Prefeito.

Cristiane da Costa Nery,  
Procuradora–Geral do Município.

Registre–se e publique–se.

Urbano Schmitt,  
Secretário Municipal de Gestão.