



DECRETO Nº 21.260, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020.

Aprova o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município, nos termos da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, e revoga o Decreto nº 20.955, de 14 de maio de 2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município, que acompanha o presente Decreto, em conformidade com o disposto no art. 106 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município fica disponibilizado para consulta no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º Fica revogado os Decreto nº 20.955, de 14 de maio de 2020.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 11 de novembro de 2020; 145º da Colonização e 130º da Emancipação Política.

Flávio Guido Cassina,
PREFEITO MUNICIPAL.

Lauri Romário Silva
Procurador-Geral

Grégora Fortuna dos Passos,
RESPONDENDO PELA SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL.



**PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Procuradoria-Geral do Município (PGM) passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Regimento.

Art. 2º A Procuradoria-Geral do Município representa o Município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo.

§ 1º A Procuradoria-Geral do Município tem por chefe o Procurador-Geral do Município, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Os Procuradores Municipais exercem a representação judicial e extrajudicial, a assessoria e a consultoria jurídica do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º À Procuradoria-Geral do Município compete:

I – a assistência e assessoramento ao Prefeito e à Administração Direta no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, minutas, informações, bem como, na orientação sobre a constitucionalidade, a legitimidade e a legalidade dos atos da Administração Pública Municipal;

II – a representação e defesa judicial e extrajudicial do Município;

III – o assessoramento jurídico aos diferentes órgãos da administração nas suas respectivas áreas de atuação;

IV – a análise e parecer sobre os projetos de leis, decretos e sobre o processo legislativo no âmbito municipal;

V – a representação do Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor nas ações em que este for parte;

VI – a coordenação das atividades relacionadas à Proteção e Defesa do Consumidor, dando suporte às atividades do Procon Caxias;

VII – a coordenação da Corregedoria-Geral, dando suporte ao funcionamento de suas atividades;

VIII – orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das leis, dos regulamentos e demais atos normativos;

IX – fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa;



X – centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;

XI – exarar pareceres coletivos que terão força normativa em toda área administrativa do Município; e

XII – outras competências correlatas.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 4º A Procuradoria-Geral do Município de Caxias do Sul compreende:

I – ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

- 1.1. Procurador-Geral
- 1.2. Procurador-Geral Adjunto

II – COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO EM DIREITO DO CONSUMIDOR

- 2.1. Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor
- 2.2. Diretoria do Sistema de Defesa do Consumidor
 - 2.2.1. Equipe de Atendimento

III – DIREÇÃO E EXECUÇÃO

- 3.1. Diretoria de Assessoramento Superior
- 3.2. Diretoria de Licitações, Contratos e Políticas Públicas
- 3.3. Diretoria de Pessoal, Domínio Público e Residual
- 3.4. Diretoria Tributária e de Execução Fiscal

- 3.5. Diretoria da Corregedoria-Geral do Município
 - 3.5.1 Gerência da Corregedoria-Geral do Município
 - 3.5.2 Seção da Corregedoria da Guarda Civil Municipal

- 3.6. Seção Administrativa e Financeira
 - 3.6.1 Equipe de Apoio Administrativo

- 3.7. Assistentes Técnicos da Procuradoria - 10 (dez)

IV – ÓRGÃOS VINCULADOS

- 4.1. Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município
- 4.2. Conselho Municipal dos Direitos do Consumidor

Parágrafo único. O Procurador-Geral do Município poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Procuradoria.

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR



SEÇÃO I DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 5º A direção superior da Procuradoria-Geral do Município será exercida pelo Procurador-Geral do Município, a quem compete:

I – superintender todos serviços da Procuradoria-Geral do Município;

II – emitir parecer sobre questões de direito, submetidas a seu exame pelo Prefeito Municipal e Secretários do Município, sugerindo-lhes providências de ordem jurídica, levando em consideração o interesse público e a necessidade da adequada aplicação das leis vigentes, ou encaminhar a matéria ao estudo de órgão competente da Procuradoria-Geral do Município;

III – distribuir processos administrativos, judiciais ou extrajudiciais, bem como a matéria em geral, para cada órgão, cargo ou função afim;

IV – compor e presidir, como membro nato, o Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município;

V – como delegação de competência, até o limite legal, autorizar se for o caso, a prática de atos que exijam poderes excedentes aos da cláusula "ad judicium", por parte dos serviços ou funcionários incumbidos do patrocínio judicial dos interesses do Município;

VI – corresponder-se, diretamente, com Secretários do Município ou quaisquer autoridades, a seu nível, sendo-lhe facultada, sempre que necessário, a requisição direta de documentos, informações e esclarecimentos;

VII – designar servidores da Procuradoria-Geral do Município, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades dos órgãos;

VIII – designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Procuradoria-Geral do Município, mediante aprovação do Prefeito Municipal;

IX – propor ao Prefeito Municipal a nomeação dos cargos em comissão da Procuradoria-Geral do Município, como forma de assessoramento;

X – propor ao Prefeito Municipal a nomeação ou designação de Procuradores e outros servidores para atuação na PGM;

XI – submeter para manifestação do chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

XII – decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da PGM;

XIII – autorizar a publicação de editais, notas ou informações a serem fornecidas à imprensa pela Procuradoria-Geral do Município;



XIV – delegar competência aos responsáveis por unidades ou a outros servidores da Procuradoria-Geral do Município, observada a regulamentação da matéria;

XV – administrar, decidir, determinar e autorizar sobre os assuntos das verbas orçamentárias, despesas, custas judiciais, acordos de indenizações e sobre o pessoal da Procuradoria-Geral do Município;

XVI – fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da PGM;

XVII – designar os membros da PGM que integrarão os diversos conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

XVIII – emitir Portarias, Instruções e Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;

XIX – emitir apreciação final em processo administrativo disciplinar que o Prefeito Municipal deva decidir em grau de recurso ou pedido de reconsideração, que esgote a instância administrativa; e

XX – desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do chefe do Poder Executivo.

Art. 6º O Procurador-Geral do Município poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Procuradoria-Geral do Município, ou confiá-los a órgão que a compõe ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa especialmente constituídos.

SEÇÃO II DO PROCURADOR-GERAL ADJUNTO

Art. 7º Compete ao Procurador-Geral Adjunto:

I – substituir e/ou representar o Procurador-Geral do Município nas suas ausências e impedimentos legais;

II – auxiliar na gestão da Procuradoria;

III – gerenciar a Seção Administrativa e Financeira da PGM;

IV – orientar as atividades dos assistentes técnicos da Procuradoria;

V – auxiliar o Procurador-Geral no controle dos resultados das ações da Procuradoria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

VI – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria;

VII – integrar como membro nato, o Conselho Superior da PGM, e exercer neste a qualidade de revisor, substituído por outro membro do órgão quando no exercício da presidência;



VIII – submeter ao Procurador-Geral do Município os processos, assuntos ou matérias que, por sua natureza, entenda devam ser apreciadas pelo Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município;

IX – emitir pareceres e responder consultas, quando designado pelo Procurador- Geral do Município;

X – assessorar, juridicamente, o Prefeito Municipal ou Secretários Municipais, quando designado a essa atuação;

XI – atender as questões judiciais e extrajudiciais, de representação do Município, quando especialmente designado pelo Procurador-Geral do Município;

XII – assessorar e atuar, diretamente, com o Procurador-Geral do Município; e

XIII – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Procurador- Geral.

Parágrafo único. São requisitos mínimos para provimento a formação superior em Direito e a inscrição na OAB.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO EM DIREITO DO CONSUMIDOR

SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO EM DIREITO DO CONSUMIDOR

Art. 8º Compete ao Coordenador de Proteção e Defesa do Consumidor, cargo em comissão com denominação de Coordenador de Governo, gerir a mencionada Coordenadoria, que integra o Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC, instituído pela Lei nº 6.232, de 19 de maio de 2004.

Subseção I Da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor:

I – coordenar e executar a política municipal de defesa do consumidor, bem como todos os serviços da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor e sua representação;

II – administrar, decidir, determinar, autorizar e julgar, em primeira instância, processos administrativos que versem sobre infrações previstas na Lei Federal n. 8.078, de 11 de setembro de 1990, no Decreto Federal n. 2.181, de 20 de março de 1997, na Lei Estadual n. 10.913, de 3 de janeiro de 1997, no Decreto Estadual n. 38.864, de 9 de setembro de 1998, e nas legislações correlatas;



III – designar servidores da Procuradoria-Geral do Município, lotados na Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, visando:

a) fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei Federal n. 8.078, de 11 de setembro de 1990, no Decreto Federal n. 2.181, de 20 de março de 1997, na Lei Estadual n. 10.913, de 3 de janeiro de 1997, no Decreto Estadual n. 38.864, de 9 de setembro de 1998, e nas legislações correlatas, inclusive, a fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços;

b) receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; e

c) prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;

IV – designar servidor municipal, lotado na Procuradoria-Geral do Município, precisamente na Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor, a funcionar como secretário para o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;

V – representar o Município em ações relacionadas à defesa do Consumidor;

VI - administrar e equilibrar relações com entidades voltadas à defesa do Consumidor;

VII – emitir parecer sobre questões de direito do consumidor, submetidas a seu exame pelo Prefeito Municipal, Procurador-Geral e Secretários do Município, sugerindo-lhes providências, ou, se assim entender, encaminhar a matéria ao estudo de órgão competente da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor;

VIII – submeter processos administrativos, em grau de recurso, ao Procurador-Geral do Município para julgamento;

IX – decidir sobre toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da competência privativa do Prefeito Municipal ou do Procurador-Geral, na área de atuação da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor;

X – baixar normas sobre serviços internos da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor, aprovadas pelo Procurador-Geral;

XI – delegar competência aos responsáveis pelos núcleos ou a outros servidores da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor, observada a regulamentação da matéria;

XII – expedir notificações e determinar aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial;

XIII – solicitar o apoio de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

XIV – designar servidores da Procuradoria-Geral do Município, lotados na Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor, respeitadas as peculiaridades dos



respectivos cargos, visando desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades em locais públicos e privados;

XV – informar, conscientizar e motivar o consumidor por meio dos canais de comunicação, de modo a fomentar a autoproteção, assim como a formação em direitos do consumidor e cidadania junto ao sistema de ensino;

XVI – criar, manter e divulgar, pública e anualmente, o cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, remetendo fotocópia ao PROCON/RS e à Secretaria Nacional do Consumidor – SENACON;

XVII – autorizar a publicação de editais, notas ou informações a serem fornecidas à imprensa pela Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor;

XVIII – fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor;

XIX – encaminhar ao Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – COMDECON, assuntos orçamentários concernentes ao Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, para deliberação e aprovação quanto ao seu destino e utilização, na forma da lei;

XX – funcionar como membro do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor e, nos termos da lei, presidir suas reuniões quando do impedimento do Presidente ou Vice-Presidente;

XXI – desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do chefe do Poder Executivo;

XXII – atender representantes de fornecedores com vistas à harmonização dos interesses dos participantes das relações de consumo, em sintonia com a proteção e defesa do consumidor;

XXIII – realizar a seleção de interessados em vagas de estágios junto à Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor;

XXIV – promover a disponibilização de servidores municipais lotados na Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor, bem como a substituição ou desligamento de estagiários vinculados à Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor; e

XXV – desenvolver outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

Parágrafo único. São competências privativas do Coordenador as atribuições arroladas nos incisos I a X deste artigo.

Subseção II **Da Diretoria do Sistema de Defesa do Consumidor**

Art. 10. Compete ao Diretor do Sistema de Defesa do Consumidor – PROCON:

I – exercer, de forma concorrente ou em caráter de substituição, as atribuições designadas ao Coordenador, ressalvadas as hipóteses de competência privativa;



II – executar a política municipal de defesa do consumidor, bem como todos os serviços da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor e sua representação;

III – controlar e avaliar os resultados dos serviços prestados pela Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor, objetivando auxiliar o Coordenador na coordenação e execução da política de defesa do consumidor;

IV – emitir parecer sobre questões de direito, submetidas a seu exame pelo Coordenador, sugerindo-lhe providências reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes, ou encaminhar a matéria ao estudo de órgão competente da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor;

V - analisar e instruir os processos administrativos oriundos de fiscalizações ou reclamações individuais ou coletivas;

VI – presidir audiências de conciliação, mediação ou instrução decorrentes de processos administrativos ou designar colaboradores lotados na Procuradoria-Geral do Município, vinculados à Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor;

VII – participar de reuniões com representantes de fornecedores com vistas a harmonização dos interesses dos participantes das relações de consumo, em sintonia com a proteção e defesa do consumidor; e

VIII – dirigir, organizar, orientar e controlar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégias definidas pelo Coordenador.

§ 1º - A Diretoria do Sistema de Defesa do Consumidor conta com os seguintes Núcleos:

I - Núcleo Jurídico, que funciona como assessoria jurídica da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor, cabendo-lhe emitir pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos e outros expedientes, e opinar conclusivamente sobre questões decorrentes da aplicação das leis e normas relativas ao direito do consumidor, dentro das regras fixadas pela Lei Federal n. 8.078, de 1990, pelo Decreto Federal n. 2.181, de 1997, pela Lei Estadual n. 10.913, de 1997, pelo Decreto Estadual n. 38.864, de 1998, pela Lei Municipal n. 6.232, de 2004, e legislações correlatas.

II - Núcleo de Fiscalização, ao qual compete fiscalizar as relações de consumo, conforme previsão na Lei Federal n. 8.078, de 11 de setembro de 1990, no Decreto Federal n. 2.181, de 20 de março de 1997, na Lei Estadual n. 10.913, de 3 de janeiro de 1997, no Decreto Estadual n. 38.864, de 9 de setembro de 1998, na Lei Municipal n. 6.232, de 2004, e nas legislações correlatas, inclusive, a fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços; e

III - Núcleo de Programas, ao qual compete desenvolver, manter e divulgar os programas estabelecidos pelo Coordenador, visando o fiel cumprimento das políticas municipais de proteção e defesa do consumidor, bem como exercer a secretaria nas reuniões do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – COMDECON.

§ 2º A Diretoria do Sistema de Defesa do Consumidor conta com uma Secretária, à qual compete:



- I – receber, protocolar e apensar os documentos, petições e manifestações recebidas na Coordenadoria;
- II – promover o processamento e a gestão, física e eletronicamente, dos registros recebidos na Coordenadoria;
- III – controlar e preencher calendários de audiências, mediações ou conciliações;
- IV – controlar a listagem de arquivos de registros e afins;
- V – exercer o controle de dados e cadastro de fornecedores;
- VI – receber, encaminhar, executar, divulgar e acompanhar os processos administrativos findos destinados ao Cadastro de Reclamações Fundamentadas;
- VII – controlar os horários e pontos dos servidores e demais colaboradores da Coordenadoria;
- VIII – elaborar os documentos destinados à publicação junto ao Diário Oficial Eletrônico;
- IX – redigir a correspondência oficial; e
- X – acompanhar interessados na realização de fotocópias de registros e processos administrativos.

Art. 11. O PROCON pode contar com uma Assistência Técnica, à qual compete funcionar, no procedimento administrativo, como instância de instrução no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela Lei Federal nº 8.078, de 1990, pela legislação complementar e pelo Decreto Federal nº 2.181, de 1997, Lei Estadual nº 10.913, de 1997, e Decreto Estadual nº 38.864, de 1998.

Subseção III Da Equipe de Atendimento

Art. 12. À Equipe de Atendimento compete:

- I – assessorar a Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor no recebimento, análise, avaliação e encaminhamento de consultas, denúncias, reclamações ou sugestões apresentadas pelos consumidores;
- II – prestar atendimento ao público, por meio dos canais de atendimento disponíveis na Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor;
- III – manter registro atualizado das atividades desempenhadas; e
- IV – exercer outras tarefas que lhe forem designadas.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO



SEÇÃO I DAS UNIDADES TÉCNICAS

Art. 13. As Unidades Técnicas denominam-se:

- I – Diretoria de Assessoramento Superior;
- II – Diretoria de Licitações, Contratos e Políticas Públicas;
- III – Diretoria de Pessoal, Domínio Público e Residual; e
- IV – Diretoria Tributária e de Execução Fiscal.

Art. 14. Cada Diretoria terá um Procurador-Diretor.

Art. 15. O Procurador-Diretor, será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, dentre os Procuradores do quadro da Procuradoria-Geral, sendo diretamente subordinado ao Procurador-Geral.

Art. 16. São atribuições do Procurador-Diretor:

- I – orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da Diretoria;
- II – atribuir encargos especiais compatíveis em suas funções a Procuradores e propor ao Procurador-Geral a designação de substituto em suas férias, licença e impedimentos;
- III – gerir sua Diretoria nas questões relacionadas a servidores e estagiários, em situações que envolvam relacionamento, assiduidade, pontualidade, iniciativa, responsabilidade, cumprimento de prazos;
- IV – encaminhar ao Setor Administrativo e Financeiro os pedidos e/ou comunicações de férias, de faltas justificadas e de outros afastamentos de servidores e estagiários de sua Diretoria, indicando seu substituto no período de afastamento;
- V – sugerir ao Procurador-Geral normas sobre serviços internos;
- VI – zelar pela uniformidade das manifestações e pareceres emitidos em cada Diretoria especializada;
- VII – assessorar o Procurador-Geral do Município nos assuntos jurídicos afetos a cada Diretoria;
- VIII - apresentar, no prazo estabelecido pelo Procurador-Geral, relatório das atividades da Diretoria; e
- IX – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral do Município.



Subseção I
Da Diretoria de Assessoramento Superior

Art. 17. À Diretoria de Assessoramento Superior compete:

I – elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Procurador-Geral ou do Procurador-Geral Adjunto;

II – assessorar o Procurador-Geral e o Procurador-Geral Adjunto no controle interno da legalidade administrativa;

III – assessorar o Procurador-Geral e o Procurador-Geral Adjunto no controle da legalidade dos atos da Administração mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa da Procuradoria-Geral do Município;

IV – fornecer ou requerer subsídio para a defesa dos direitos e interesses do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado, Câmara de Vereadores, Ministério Público, quando solicitadas;

V – emitir pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos e opinar conclusivamente sobre questões decorrentes da aplicação das leis e normas relativas ao serviço público municipal; e

VI – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral do Município.

Subseção II
Da Diretoria de Licitações, Contratos, e Políticas Públicas

Art. 18. A Diretoria de Licitações, Contratos e Políticas Públicas está organizada nos seguintes setores:

I – Setor de Licitações e Contratos; e

II – Setor de Políticas Públicas de Saúde e Educação.

§ 1º Compete ao Setor de Licitações e Contratos:

I – assessorar o Prefeito Municipal, as Secretarias e a Central de Licitações com referência à celebração de convênios, contratos, recursos, fazendo cumprir a Lei de Licitações;

II – orientar as Secretarias na elaboração de minuta de contratos, convênios, autorizações de serviço, acordos e ajustes, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei;

III – aprovar minutas de edital e de contratos previstos na Lei de Licitações;

IV – emitir notificações nos processos em que foi constatado descumprimento ou cumprimento irregular de contrato;

V – desencadear e orientar procedimento de aplicação de penalidades contratuais;



VI – fazer a defesa do Município nos processos judiciais licitatórios que envolvam certames licitatórios;

VII – controlar prazos de vigência de contratos e convênios, em colaboração com a Secretaria de Gestão e Finanças; e

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral.

§ 2º Compete ao Setor de Políticas Públicas de Saúde e Educação atuar no contencioso, na consultoria e na assessoria jurídica das seguintes matérias:

I - medicamentos, insumos e tratamentos na área da saúde;

II - monitorias especializadas na área da saúde;

III - vagas no ensino infantil e fundamental;

IV - transporte escolar;

V - de assistência social, tais como vagas em residências inclusivas, instituições de longa permanência para idosos e para adultos, quando o Município precisar se manifestar a respeito; e

VI – outras matérias delegadas pelo Procurador-Geral.

Subseção III **Da Diretoria de Pessoal, Domínio Público e Residual**

Art. 19. A Diretoria de Pessoal, Domínio Público e Residual está organizada nos seguintes setores:

I – Setor de Pessoal;

II – Setor de Domínio Público; e

III – Setor Residual.

§ 1º Compete ao Setor de Pessoal:

I – planejar, coordenar e orientar, sob os aspectos jurídicos, as matérias de pessoal estatutário, celetistas e demais contratados pelo Poder Público;

II – preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança relativos a matéria de pessoal;

III – preparar, alterar, revisar e vistar minutas de contratos em matéria de pessoal; e

IV – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral do Município.



§ 2º Compete ao Setor de Domínio Público:

I – promover a defesa e proteção, em juízo ou fora dele, em qualquer instância:

- a) dos bens públicos municipais de uso comum do povo; e
- b) dos bens públicos municipais destinados a uso especial.

II – organizar e acompanhar os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;

III – prestar assistência técnico-jurídica aos atos, fatos ou negócios, cujo preparo diga respeito a bens imóveis do Município;

IV – dar parecer em processos administrativos sobre assuntos de interesse patrimonial do Município;

V – atuar no contencioso, na consultoria e na assessoria jurídica das seguintes matérias:

- a) direito urbanístico, incluindo uso e parcelamento do solo, plano diretor e ocupações irregulares;
- b) meio ambiente, incluindo infrações ambientais e licenciamento ambiental;
- c) patrimônio histórico, artístico e cultural, incluindo tombamento;
- d) habitação, incluindo políticas habitacionais; e
- e) retificações administrativas;

VI – acompanhar os processos jurídicos de usucapião para os quais o Município seja citado;

VII – elaborar minutas de contratos e requerer ao Cartório de Registro de Imóveis a inscrição de título relativo imóvel do patrimônio municipal;

VIII – funcionar judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, na defesa do Município em casos relacionados com quantidades econômicas a ele pertencentes e não aplicados a serviço especial, como dinheiro, títulos de créditos e propriedade imóvel que sejam transferidos, a qualquer título, para o Município;

IX – preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança relativos a matéria patrimonial; e

X – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral do Município.

§ 3º Compete ao Setor Residual atuar no contencioso, na consultoria e na assessoria jurídica das seguintes matérias:



I – responsabilidade civil extracontratual provenientes, por exemplo, de obras públicas, de erro médico, lesões praticadas por servidores, acidentes de trânsito ocasionados por veículos do Município;

II – relacionadas aos Códigos de Posturas e de Obras, ressalvada a matéria do Setor de Domínio Público;

III - infrações de trânsito;

IV – proteção e defesa do consumidor;

V – bens móveis de propriedade do Município;

VI – agricultura e abastecimento;

VII – que não se enquadrem nas competências dos demais setores e Diretorias; e

VIII – outras matérias delegadas pelo Procurador-Geral.

Subseção IV Da Diretoria Tributária e de Execução Fiscal

Art. 20. A Diretoria Tributária e de Execução Fiscal é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades inerentes a atos judiciais ou extrajudiciais, na área de competência da PGM, compreendendo assuntos tributários e de execução fiscal.

Art. 21. No desempenho de suas funções, além dos procedimentos já definidos no artigo anterior, compete ao órgão:

I – promover a cobrança da dívida ativa do Município, por via judicial ou extrajudicial;

II – emitir pronunciamentos sobre assuntos pertinentes e vinculados à área tributária e de execução fiscal;

III – oferecer parecer jurídico nos processos administrativos referentes a assuntos tributários e executivos fiscais, quando não avocado o expediente ao Procurador-Geral ou ao Procurador-Geral Adjunto;

IV – representar o Município, em juízo ou fora dele, nas ações cuja a matéria seja vinculada ou pertença à área tributária e de executivos fiscais, e em que a Fazenda Municipal seja autora, ré ou de qualquer outra forma interessada;

V – transferir o produto de executivos fiscais à Tesouraria do Município;

VI – requisitar e orientar o cumprimento de providências administrativas necessárias ao desempenho das atividades da Diretoria;

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



VIII – realizar pesquisa e trabalho jurídico profilático, sugerindo a indicação, modificação, aperfeiçoamento e atualização de leis e decretos, de sua área de atuação, no interesse do Município;

IX – prestar informações sobre serviços que lhe são afetos e sobre direito e legislação tributária e executivos fiscais;

X – assistir as autoridades municipais impetradas em mandado de segurança, bem como elaborar minutas de informações em matéria tributária e de executivo fiscal;

XI – revisar e informar projetos de lei, que digam respeito à área fiscal e tributária;

XII – solicitar às repartições competentes as providências cabíveis para sanar falhas ou irregularidades que verificar nos processos examinados para a apuração da certeza e liquidez da Dívida Ativa do Município;

XIII – autorizar o parcelamento dos débitos fiscais ajuizados, de acordo com a legislação pertinente;

XIV – autorizar o sobrestamento dos executivos fiscais, quando a medida lhe pareça conveniente, fazendo-o, sempre, por tempo determinado e com expressa determinação de motivos;

XV – processar acordos para liquidação dos débitos fiscais, ajuizados ou em cobrança extrajudicial, esta última em consonância com a Secretaria da Receita; e

XVI – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem designadas.

Art. 22. O atendimento aos contribuintes será executado pelos servidores designados pelo Procurador-Geral para o Atendimento Fiscal.

SEÇÃO II DA CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23. A Corregedoria-Geral do Município tem por finalidade assistir direta e imediatamente o Município quanto aos assuntos e providências relativos à defesa do patrimônio e erário público, apurando as condutas funcionais dos agentes públicos, preservando os padrões de legalidade e moralidade dos atos realizados no Poder.

Art. 24. À Corregedoria-Geral compete fiscalizar atividades, realizar correições, sugerir providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal, instaurar e presidir as sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

Subseção I Da Diretoria da Corregedoria-Geral do Município

Art. 25. Compete à Diretoria da Corregedoria-Geral do Município:

I – fiscalizar as atividades dos diversos órgãos do Município;



II – apreciar as representações que lhe forem encaminhadas relativamente à atuação da Procuradoria-Geral do Município;

III – realizar correição permanente nos diversos órgãos do Município, sugerindo as medidas necessárias à racionalização e eficiência dos serviços e instauração de processos disciplinares.

IV – sugerir a instauração ou mediante provocação dos titulares das Unidades Administrativas, Prefeito Municipal, ou, ainda, por representação de terceiros, sindicâncias para a apuração de fatos;

V – efetuar o preparo dos processos administrativos disciplinares e sindicâncias, em que sejam indiciados ou sindicados integrantes da Procuradoria-Geral do Município;

VI – propor medidas regulamentares e administrativas que visem a corrigir falhas e deficiências na organização do serviço;

VII – elaborar seu Regimento;

VIII – programar e dirigir as atividades da Corregedoria-Geral;

IX - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 26. A Função Gratificada de Diretor da Diretoria da Corregedoria deverá recair em servidor estável detentor do cargo de Procurador de provimento efetivo, de ilibada reputação.

Subseção II **Da Gerência da Corregedoria-Geral do Município**

Art. 27. À Gerência da Corregedoria-Geral do Município compete:

I - chefiar e organizar a execução das atividades, assim como orientar a distribuição dos serviços, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Corregedor-Geral;

II - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos processos que tramitam na Corregedoria-Geral;

III – propor a criação e manutenção de instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Gerência;

IV - propor outras medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

V - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho dos servidores sob sua gerência para assegurar o desenvolvimento eficiente das rotinas de trabalho;

VI - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;



VII - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

VIII - evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços; e

IX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Parágrafo único. A Função Gratificada de Gerente da Corregedoria-Geral será exercida por servidor estável que tenha concluído o curso de Bacharel em Direito.

Subseção III **Da Seção da Corregedoria da Guarda Civil Municipal**

Art. 28. Integra a Corregedoria a Seção da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, à qual compete:

I – exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar, nos termos e na forma da Lei Complementar nº 3.673/91, dos servidores integrantes do quadro da Guarda Municipal;

II – sugerir a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Municipal, podendo sugerir, ainda, medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência dos serviços;

III – apreciar representações e denúncias que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores integrantes do quadro da Guarda Municipal;

IV – providenciar para que, simultaneamente, se instaure o inquérito policial, quando ao servidor integrante do quadro da Guarda Municipal se imputar ato criminoso definido como tal pela lei penal;

V – assistir a Administração Direta nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do quadro da Guarda Municipal de Caxias do Sul;

VI – manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devem ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança Pública e Proteção Social e do Prefeito Municipal, bem como indicar a composição das comissões processantes;

VII – apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal, bem como propor a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos referidos servidores;

VIII – remeter ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Proteção Social, com cópia integral de todas as peças ao Prefeito Municipal, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Municipal, inclusive em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento disciplinar, observada a legislação pertinente;



IX – propor ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Proteção Social e, em grau de instância superior, ao Prefeito Municipal, a aplicação de penalidades, na forma prevista na Lei;

XII – executar outras tarefas correlatas, conforme determinação superior.

Parágrafo único – A chefia da Seção da Corregedoria da Guarda Municipal deverá ser exercida por servidor estável detentor do cargo de Guarda Municipal ou similar, com preferência para aqueles com bacharelado em Direito concluído ou em andamento..

SEÇÃO III DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Art. 29. As atribuições básicas do detentor da Função Gratificada de Assistente Técnico da Procuradoria:

I - coordenar, desenvolver e executar as atividades necessárias ao desenvolvimento da sua área de atuação;

II - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;

III - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

IV - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

V - exercer atividades de caráter contínuo;

VI - realizar sindicâncias e inquéritos administrativos, quando designados pelo Corregedor-Geral ou Procurador-Geral;

VII - participar de cursos de formação e atualização;

VIII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IX – auxiliar os procuradores aos quais estejam subordinados, realizando minutas de peças processuais, de manifestações administrativas, de memorandos e ofícios;

X - providenciar o correto arquivamento dos documentos, pastas e peças processuais;

XI - providenciar o protocolo de peças processuais, a entrega de correspondências e documentos aos setores determinados pelos Procuradores; e

XII - executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Parágrafo único - É requisito mínimo para provimento da Função Gratificada de Assistente Técnico da Procuradoria o nível de ensino médio, com preferência para nível superior em Direito concluído ou em andamento.

SEÇÃO IV DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA



Art. 30. À Seção Administrativa e Financeira compete:

I – chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II – acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

III – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IV – criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia;

V – evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços;

VI – coordenar as atividades de financeiro, pessoal, distribuição de processos e almoxarifado;

VII – organizar e manter atualizados os sistemas de acompanhamento de ações, bem como colecionar em acervo físico ou digital, as cópias dos trabalhos elaborados pelos Procuradores;

VIII – manter os seguintes registros:

a) índice, por ordem alfabética, de autores e litisconsortes;

b) de ações, por ordem alfabética, de autor e réu, conforme a posição processual do Município, do qual constem os dados qualificativos do procedimento, inclusive, nome do Procurador responsável pelo feito;

c) de ações, por assunto, em ordem alfabética;

d) das publicações dos órgãos oficiais referentes às causas em que o Município for parte ou interessado, delas fazendo comunicação escrita ao responsável da respectiva Diretoria do feito;

IX – manter atualizadas as pastas correspondentes às ações ajuizadas;

X – prestar informações às partes, não vedadas em lei e regulamento;

XI – colaborar na elaboração do relatório das respectivas Diretorias;

XII – manter os seguintes registros, para os processos administrativos:

a) índice, pelo nome do interessado, organizado em ordem alfabética;



b) por ordem numérica, com indicação do interessado, órgão de origem, assunto, Procurador responsável, andamento e demais dados qualificativos; e

c) por assunto, ementa ou resumo, organizado em ordem alfabética.

XIII – manter atualizado o arquivo de pareceres proferidos pelos Procuradores em processos administrativos;

XIV – manter repertório de jurisprudência de interesse das respectivas Diretorias;

XV – administrar a Biblioteca Jurídica, indicando obras a serem adquiridas pela PGM, apresentando nas indicações, pesquisa de preço, necessidade ou não de licitação, valor da obra às necessidades de serviço e todas as informações que justifiquem a aquisição;

XVI – registrar, classificar e catalogar as publicações e obras adquiridas;

XVII – preparar volumes e documentos para recuperação, encadernação e descarte;

XVIII – manter catálogo e arquivo de legislação municipal e de direito público, comparativas, do interesse do Município; e

XIX – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Procurador-Geral.

Parágrafo único - A Seção Administrativa e Financeira é chefiada por servidor detentor da Função Gratificada de Chefe de Seção, cujo requisito mínimo para provimento é nível de ensino médio, com preferência para nível superior concluído ou em andamento.

Subseção I **Da Equipe de Apoio Administrativo**

Art. 31. Integra a Seção Administrativa e Financeira a Equipe de Apoio Administrativo, à qual compete:

I – coordenar as atividades de recepção, expediente, documentação e correspondência;

II – coordenar o recebimento, registro e controle da movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos;

III – manter atualizados os registros de ações e feitos em curso, promovidos ou contestados pelas respectivas Diretorias;

IV – prestar atendimento ao público, por meio dos canais de atendimento disponíveis na Procuradoria-Geral do Município;

V – exercer outras tarefas que lhe forem designadas.

CAPÍTULO V



DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 32. O Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município é órgão consultivo e deliberativo acerca das proposições que lhe forem submetidas, sendo presidido pelo Procurador-Geral do Município.

Art. 33. Compete ao Conselho Superior:

I - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno, bem como suas alterações, *ad referendum* do Procurador-Geral.

II - quando solicitado pelo Procurador-Geral, examinar matérias jurídicas de interesse do Município, da Procuradoria-Geral do Município, propondo as medidas necessárias à defesa do interesse público e ao aperfeiçoamento institucional;

III - quando solicitado pelo Procurador-Geral, opinar sobre a conveniência da concessão de licença para qualificação profissional de Procurador;

IV - quando solicitado pelo Procurador-Geral, analisar e manifestar-se sobre:

a) matéria considerada relevante pelo Procurador-Geral do Município;

b) pronunciamentos divergentes a respeito da mesma matéria, com o fim de assegurar a uniformidade da orientação jurídica, inclusive emitindo parecer coletivo, se for o caso;

V - dirimir conflitos de competência no âmbito das unidades de Direção e Execução da Procuradoria-Geral;

VI - consolidar a jurisprudência administrativa da Procuradoria-Geral do Município, organizando-a em súmulas por provocação do Prefeito ou do Procurador-Geral do Município.

VII - editar enunciados de súmula administrativa ou instruções normativas, resultantes de jurisprudência iterativa dos tribunais;

VIII - por provocação do Procurador-Geral, fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

IX - opinar, se solicitado pelo Procurador-Geral, sobre a extinção ou a criação de Diretorias;

§ 1º Os pareceres coletivos terão força normativa em toda área administrativa quando homologados pelo Prefeito.

§ 2º O funcionamento do Conselho Superior será estabelecido no regimento interno elaborado pelo Conselho e aprovado pelo Procurador-Geral por meio de Resolução.

Art. 34. Compõem o Conselho Superior:



I – o Procurador-Geral;

II – o Procurador-Geral Adjunto;

III – O Corregedor-Geral;

IV – um representante de cada um dos Setores Especializados (licitações e contratos administrativos; políticas públicas de saúde e educação; domínio público; pessoal; tributário e execução fiscal; assessoramento superior; e, residual), escolhidos nos termos do Regimento Interno do Conselho Superior.

§ 1º. O mandato do Conselheiro será de dois anos, permitida a recondução.

§ 2º. As atividades de apoio administrativo e secretariado do Conselho Superior serão desenvolvidas pelos servidores lotados na Procuradoria-Geral.

CAPÍTULO VII DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I DOS PROCURADORES

Art. 35. Os Procuradores de provimento efetivo são designados pelo Procurador-Geral para atuarem nas Unidades Técnicas.

Art. 36. São deveres do Procurador do Município:

I – desincumbir-se diariamente de seus encargos funcionais no foro, na repartição ou fora dela;

II – realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pelo Procurador-Geral do Município;

III – esgotar os recursos legais cabíveis, salvo dispensa mediante prévia fundamentação;

IV – observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

V – zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;

VI – sugerir ao Procurador-Geral do Município providências tendentes à melhoria dos serviços no âmbito de sua atuação;

VII – observar o prazo de 30 (trinta) dias úteis para a análise dos processos administrativos, a contar do recebimento; e

VIII – exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias.



Art. 37. Os pedidos de suspensão dos processos judiciais, ressalvados os casos da Lei Federal nº 6.830/80, devem ser precedidos de autorização do Procurador-Geral do Município.

Art. 38. A suspensão do processo, uma vez requerida, não deve superar o período de 60 (sessenta) dias ou o tempo necessário para a resposta de eventuais providências solicitadas administrativa ou judicialmente.

Art. 39. Os Procuradores deverão providenciar a remessa, à Seção Administrativa e Financeira, dos documentos e peças processuais a serem distribuídos externamente:

I - para os documentos que serão entregues no expediente da manhã, até as 17h (dezesete horas) do dia anterior à sua distribuição; e

II- para os documentos que serão entregues no expediente da tarde, os mesmos devem ocorrer até as 12h (doze horas) do mesmo dia.

Parágrafo único. Ressalva-se das regras constantes nos incisos I e II do caput outras situações necessárias ao cumprimento dos prazos judiciais ou administrativos.

Art. 40. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, ao Procurador do Município é vedado especialmente:

I – exercer a advocacia fora de suas atribuições institucionais em processos judiciais e extrajudiciais de interesse direto do ente público que representa;

II – aceitar cargo, exercer função pública ou mandato não legalmente autorizados;

III – empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termo desrespeitosos;

IV – valer-se da qualidade de Procurador de Município para obter vantagens;

V – manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Procurador-Geral do Município; e

VI – sem justificativa, retardar a apreciação de processos administrativos.

SEÇÃO II **DOS SERVIDORES LOTADOS NA PROCURADORIA**

Art. 41. Aos servidores lotados na PGM, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpri-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficácia e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especialmente:

I - executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;

II - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;



III - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

IV - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstando-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

V - ter respeito à hierarquia;

VI - ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

VIII - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

IX - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

X - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XI - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XII - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII - facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIV - atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV - não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI - realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;

XIX - prestar informações e subsidiar processos judiciais movidos pelo Município ou contra este, inclusive como testemunha ou técnico indicado; e

XX - observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos à requisições e pedidos de informações.



Art. 42. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Procuradoria-Geral do Município é vedado especialmente:

I - empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;

II - valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens; e

III - manifestar-se por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Procurador-Geral do Município.

Art. 43. Os servidores lotados na Procuradoria serão designados pelo Procurador-Geral para atuarem em suas Unidades.

Art. 44. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Procuradoria deverão:

I - ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento; e

II - no término dos afastamentos do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. As unidades da Procuradoria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Procuradoria.

Art. 46. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Procurador-Geral e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 47. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 11 de novembro; 145º da Colonização e 130º da Emancipação Política.

Flávio Guido Cassina,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
RESPONDENDO PELA SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL.