



PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 19, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2014.

PUBLICAÇÃO NO QUADRO PRÓPRIO DE EDITAIS
DESTA PREFEITURA NA AVENIDA DUQUE DE
CAXIAS, Nº 635, NO PERÍODO CORRESPONDENTE
ENTRE 09/12/14 A 09/12/14

Informações

Considerando o sucesso da estrutura de movimentação dos processos de execução fiscal físicos, na forma regulada pela Portaria n. 3/2014;

Considerando o sucesso da estrutura de movimentação dos processos de execução fiscal eletrônicos, na forma regulada pela Portaria n. 10/2014;

Considerando a implementação do Setor de Ações em Massa da Justiça do Trabalho – SAMJT e da atuação de Procuradores de Apoio nas demais unidades administrativas, inclusive na Gerência de Execução Fiscal – GEF;

Considerando o encerramento, com grande sucesso, da reestruturação da GEF, iniciada em julho de 2013 e dividida em três fases (a primeira, com término em janeiro/2014, focada na movimentação dos processos físicos; a segunda, com término em junho/2014, focada na movimentação dos processos eletrônicos e a terceira, encerrada em setembro/2014, focada na divisão de setores de movimentação e contencioso, melhorias organizativas e grandes devedores);

Considerando a previsão do artigo 18-A, do Regimento Interno da PGM, que atribui a competência à Coordenadoria de Apoio Administrativo à Execução Fiscal – CAAEF para promover o controle e distribuição de prazos judiciais no âmbito da GEF;

Considerando a previsão do artigo 18-B, do Regimento Interno da PGM, que atribui a competência à Coordenadoria de Apoio à Arrecadação Fiscal – CAAF para, sob a orientação de Procuradores, promover a movimentação de executivos fiscais;

Considerando a necessidade de observância ao Princípio da Eficiência Administrativa e a possibilidade de movimentação de determinadas execuções fiscais por procedimentos fixados normativamente de forma massiva;

Considerando a necessidade de uniformização no procedimento de busca de bens nas execuções fiscais do Município;

Considerando a relevância e razoabilidade de dar tratamento diferenciado às execuções de acordo com a possibilidade de êxito e o montante dos valores executados, a fim de garantir o interesse público e atender ao princípio constitucional da eficiência;

Considerando a conveniência de consolidação das normas procedimentais que envolvem a GEF;



O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA,
ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A divisão de trabalho na Gerência de Execução Fiscal - GEF será realizada do seguinte modo:

- I – Setor do Contencioso em Execuções Fiscais: formado por 4 (quatro) Procuradores do Município, dentre os quais um será indicado como responsável;
- II – Setor de Movimentação de Execuções Fiscais: formado por 3 (três) Procuradores do Município, dentre os quais um será indicado como responsável;
- III – Coordenadoria de Apoio Administrativo à Execução Fiscal – CAAEF: formada por servidor(es) administrativo(s);
- IV – Coordenadoria de Apoio à Arrecadação Fiscal – CAAF: formada por servidor(es) administrativo(s);
- V – Setor de Habilitação de Créditos: ligada à Coordenadoria de Apoio à Arrecadação Fiscal – CAAF, formado por servidor(es) administrativo(s) e pelo Gerente de Execução Fiscal; e
- VI – Setor de Grandes Devedores: formada por servidor(es) administrativo(s) e pelo Gerente de Execução Fiscal, além da atuação dos demais Setores conforme o planejamento indicado pela chefia da unidade administrativa.

§ 1º. Os Procuradores e demais Servidores que atuarão em referidos setor serão indicados pelo Gerente de Execução Fiscal, ouvido o Gabinete da PGM.

§ 2º. Além dos 8 (oito) Procuradores atuantes na GEF, haverá ainda a atuação de 2 (dois) Procuradores do Setor de Ações em Massa da Justiça do Trabalho – SAAMTJ, como apoio à Gerência, na forma da Portaria n. 14/2014-PGM e de Instrução de Serviços expedida pelo Gerente de Execução Fiscal.

§ 3º. A PGM buscará, quando houver oportunidade, transformar tais divisões de trabalho em efetivas unidades administrativas, vinculadas à GEF/PGM.

II – DO SETOR DO CONTENCIOSO EM EXECUÇÕES FISCAIS

Art. 2º. Ao Setor do Contencioso em Execuções Fiscais, organização de trabalho interna da GEF, formada por 4 (quatro) Procuradores do Município, caberá a atuação nos seguintes casos:

- I – defesa e quaisquer outras manifestações em Embargos à Execução Fiscal e/ou Exceção de Pré-Executividade;



II – defesa e quaisquer outras manifestações em Embargos de Terceiro ou quaisquer outras ações incidentais ou cautelares de competência da GEF;

III – apresentação de quaisquer recursos ou de respostas a recursos, incluindo embargos de declaração, sentenças de extinção de execuções fiscais, ainda que não tenha sido apresentada Exceção de Pré-Executividade, salvo aquelas em que a extinção decorra de informação prestada pela própria GEF, sobre a quitação/cancelamento do débito e agravos em face de eventuais decisões interlocutórias em execuções fiscais;

IV – toda a atuação em processos de execução fiscal em trâmite na Justiça Federal, tendo em vista o rito próprio que congrega a Lei de Execução Fiscal e o art. 730, do CPC, sem fase de busca de bens;

V – a cobrança de honorários advocatícios de sucumbência em embargos à execução e outras ações incidentais ou cautelares de competência da GEF;

VI – processos administrativos com pedidos de informações sobre casos de sua competência.

§ 1º. A divisão de trabalho levará em consideração a busca da igualdade de distribuição interna, observado que, em relação aos processos eletrônicos, cada Procurador receberá em distribuição definitiva o caso, e o acompanhará até o fim, como ocorre nas demais Gerências da PGM; mantido, em relação aos processos físicos, o procedimento de distribuição intimação por intimação, em planilha própria.

§ 2º. A atuação do Setor do Contencioso vai até o trânsito em julgado da decisão, com a respectiva informação ao setor competente para as anotações e baixas de praxe.

§ 3º. Quando acabar a fase contenciosa de um processo eletrônico, caso ele continue para a cobrança de crédito inscrito em Dívida Ativa, será realizada sua redistribuição ao Setor de Movimentação de Execuções Fiscais, com as anotações administrativas cabíveis.

III – DO SETOR DE MOVIMENTAÇÃO DE EXECUÇÕES FISCAIS

III.1 – REGRAS GERAIS

Art. 3º. O Setor de Movimentação de Execuções Fiscais, organização de trabalho interna da GEF, formada por 3 (três) Procuradores do Município, que, conjuntamente com a CAAEF e com a CAAF, procederá à contínua movimentação de processos de execução fiscal, com maior eficiência e incremento de arrecadação da dívida ativa municipal.

§ 1º. A movimentação processual de execuções fiscais sem embargos ou exceção de pré-executividade será realizada pela CAAF, de forma conjunta e sob orientação dos Procuradores do Setor de Movimentação de Execuções Fiscais e do Gerente de Execução Fiscal.

§ 2º. Entende-se por movimentação de execução fiscal toda e qualquer manifestação que a Procuradoria do Município deva praticar nos autos, que dê mero



impulso à marcha processual e que não configure os casos de competência do Setor do Contencioso em Execuções Fiscais.

§ 3º. Incluem-se nas funções do Setor de Movimentação a elaboração e protocolo de petições de extinção ou suspensão de executivos fiscais oriundos de requerimentos feitos na Praça de Atendimento da Prefeitura.

Art. 4º. A movimentação que será realizada pela CAAF e pelo Setor de Movimentação de Execuções Fiscais observará as seguintes diretrizes, para o fim de segurança aos Procuradores, e tendo em vista a necessidade de simplificação máxima dos procedimentos:

I – nos processos físicos, serão utilizadas minutas-padrão de petições, já com redação elaborada e impressas, com natureza de mero formulário em que os servidores apenas preencherão, à mão, os campos em branco da forma como previsto nesta Portaria e orientado pelos Procuradores, colocando o número da vara e dos autos e assinalando a opção que se adequa ao caso, nos termos das triagens pré-realizadas;

II – nos processos físicos, utilizar-se-ão assinaturas digitalizadas de Procuradores, nos casos mais simples;

III – os processos não deverão aguardar respostas de outros órgãos administrativos em carga com o Município, procedendo-se a sua devolução para posterior manifestação, com a indicação do número do SIP/GI/Ofício para posterior localização;

IV – dar-se-á preferência aos processos que estejam em carga com o Município ou com intimação eletrônica realizada há mais tempo;

V – nos processos físicos, deve-se buscar a organização do trabalho de forma a separar os casos em grupos, organizados nas estantes próprias, para preenchimento das minutas-padrão de forma conjunta, criando um procedimento compartimentalizado;

VI – nos processos físicos, após o preenchimento de uma via das minutas-padrão e conferência dos responsáveis, serão os processos agrupados e organizados para devolução das cargas ao Fórum, por tipo de manifestação com indicação clara, facilitando-se o trabalho das Secretarias das Varas de Execução Fiscal;

VII – nos processos eletrônicos, utilizar-se-ão, ao máximo, petições-padrão, já previamente assinadas eletronicamente, evitando-se a necessidade de redação individualizada, com a utilização do peticionamento em massa pelo sistema, através da segregação dos casos por tipos;

VIII – nos processos eletrônicos, nos casos em que não seja possível o cumprimento da intimação no prazo anotado no sistema, deve-se peticionar em massa requerendo-se nova intimação, com a anotação em planilha própria para controle;

IX – as metas a serem alcançadas são as seguintes:

a) nos processos físicos, a devolução, na semana seguinte, de todos os processos de mera movimentação que tenham sido trazidos em carga na semana anterior, sem que se retorne ao estado anterior de aumento gradativo do estoque de cargas;



b) nos processos eletrônicos, o cumprimento de todas as intimações de movimentação encaminhadas no prazo anotado no sistema.

X – todas as cargas de processos físicos serão realizadas em nome do(a) Gerente de Execução Fiscal, mas realizadas pela Coordenadoria de Apoio à Arrecadação Fiscal – CAAF, que realizará a triagem e a guarda dos processos que são separados para o Setor de Movimentação, sem que tenha a Gerente nenhuma responsabilidade pessoal sobre o paradeiro dos autos, para nenhum fim;

XI – todos os processos eletrônicos sob responsabilidade do Setor de Movimentação serão armazenados no "login" de um dos Procuradores atuantes em referido setor, que atua na movimentação de processos físicos, sem que referido Procurador tenha nenhuma responsabilidade sobre os referidos autos e intimações neles realizadas, para nenhum fim;

XII – para que seja realizada a triagem dos processos eletrônicos, faz-se necessária a associação deles a "logins" de outros Procuradores, ainda que atuantes em outras unidades administrativas da PGM, que não tenham processos cadastrados, sem que referidos Procuradores tenham nenhuma responsabilidade sobre os referidos autos e intimações neles realizadas, para nenhum fim;

XIII – nos pedidos de suspensão dos processos eletrônicos, pela ocorrência de parcelamentos, não será realizada a juntada do extrato de débitos tributários, não existindo nenhuma responsabilidade dos Procuradores no caso de, por erro do Judiciário, o processo não ser reencaminhado em carga para a PGM, cabendo à Secretaria da Vara proceder à intimação do Município após o término do prazo de suspensão;

XIV – nos protocolos de petições eletrônicas de mera movimentação, previamente assinadas por Procurador, mas realizadas por servidor/estagiário cadastrados como assessores, não haverá responsabilidade do referido Procurador na eventualidade de equívoco quanto à petição enviada;

XV - a documentação relativa às diligências realizadas, bem como a que comprove a impossibilidade de sua realização, serão juntada aos autos.

§ 1º. Os Procuradores, antes da assinatura das peças, somente são responsáveis pela conferência, nos seguintes casos:

- I – pedidos de extinção de execução fiscal;
- II – casos de substituição de Certidão de Dívida Ativa – CDA;
- III – pedidos de modificação do polo passivo, de qualquer espécie.

§ 2º. Os Procuradores não são responsáveis por eventuais equívocos da CAAF no preenchimento das minutas-padrão, inclusive nos casos em que utilizadas assinaturas digitalizadas.

III.2 – DOS EXECUTIVOS FISCAIS FÍSICOS

Art. 5º. Na triagem de processos físicos realizados pela CAEF, com o apoio da CAAF e estagiários da GEF, separar-se-ão os autos nos seguintes grupos:



I – casos que devem ser enviados ao Setor do Contencioso em Execuções Fiscais/GEF, com remessa imediata;

II – casos que serão movimentados pelo Setor de Movimentação de Executivos Fiscais/GEF e pela CAAF, que serão classificados para colocação em estante de forma a garantir a eficiência do trabalho;

III – casos que devam ser enviados ao Setor de Habilitações de Crédito/GEF, com remessa imediata;

IV – casos com indicação na capa como de "grandes devedores", com remessa imediata;

V – casos de outras Gerências que tenham vindo na mesma carga conjunta, com remessa imediata.

Art. 6º. Após a triagem, serão movimentados os executivos fiscais, observando-se a seguinte rotina administrativa:

I - de início deve se verificar o "conta corrente" no sistema tributário, com a impressão do extrato, somente das páginas referentes aos exercícios executados;

II – observando o extrato, separar os executivos fiscais em três grupos:

- a) os casos de suspensão;
- b) os casos de extinção;
- c) os demais casos num único grupo;

III - verificado o pagamento integral do débito e dos honorários advocatícios, ou o cancelamento do débito decorrente da Lei Municipal 11.584/2012, deverá ser preenchida a minuta-padrão de extinção do processo;

IV - verificado o parcelamento do débito, ou outro caso de suspensão (como a espera por resposta de processo administrativo), deverá ser preenchida a minuta-padrão de suspensão dos autos pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias;

V – nos demais casos, nos termos das orientações dos Procuradores, separar os casos em que existe possível prescrição dos débitos, nos termos da Lei Municipal 11.584/12, e:

- a) separar os casos de possível extintos da totalidade dos débitos;
- b) separar os casos de possíveis extintos de parte dos débitos;
- c) separar os demais casos num único grupo;

VI - nos casos de possíveis extintos da totalidade: preencher a minuta-padrão de suspensão e retirar as fotocópias necessárias para que a CAAEF elabore o SIP informando à SMF, para análise;

VII – nos demais casos, verificar se houve ou não a citação, separando-se os processos em dois grupos;



VIII - caso a citação tenha sido infrutífera, deverá ser pesquisado no sistema da Receita Federal novo endereço da parte executada, procedendo-se a impressão da tela respectiva;

IX - encontrado endereço ainda não informado nos autos, seja na inicial, seja por peticionamento posterior, deverá ser preenchida a minuta-padrão de petição de nova tentativa citação:

a) por mandado (oficial de justiça), quando se tratar de empresa devedora do ISS e/ou taxas agregadas domiciliada dentro dos limites do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Londrina;

b) por carta (AR), nos demais casos;

X - caso, em pesquisa na Receita Federal, tenha sido encontrado endereço já informado nos autos:

a) se já houve tentativa de citação do referido endereço, preencher a minuta-padrão de pesquisa à rede Infoseg, com pedido de citação por edital, na eventualidade de não ser encontrado novo endereço;

b) se o oficial de justiça já tiver comparecido no endereço e certificado que deixou de citar por não ter encontrado o executado pessoalmente, mas sendo ele conhecido no local (ex. estava em viagem, no local mora a ex-esposa, etc.), preencher a minuta-padrão de citação por AR;

XI - caso seja informado que o executado é falecido, confirmar a informação na Receita Federal, que poderá trazer a informação de óbito; após preencher a minuta-padrão de substituição para o espólio;

XII - caso a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas na Receita Federal esteja em situação regular e constar novo endereço, desconsiderar a informação do oficial de justiça e preencher a minuta-padrão de nova tentativa de citação.

XXIII - quando o executado for qualificado como pessoa jurídica, inicialmente deve se verificar se tal pessoa é Sociedade ou Empresário Individual, caso em que:

a) tratando-se de empresário individual, deverá ser preenchida a minuta-padrão de petição de retificação no pólo passivo da execução para anotação da qualificação do empresário tanto como pessoa jurídica (CNPJ), como pessoa física (CPF), requerendo a citação no endereço encontrado na tela "CPF" na Receita Federal; lembrando, que os atos constitutivos deverão ser requeridos nos cadastros de pessoa física e jurídica, visto se tratar de patrimônio único;

b) tratando-se de sociedade, caso a certidão do oficial de justiça contiver a informação de que a empresa não se encontra estabelecida no endereço, e em consulta à Receita Federal ainda constar o endereço onde foi realizada a diligência, preencher a minuta-padrão de petição de inclusão do sócio administrador no pólo passivo da execução, requerendo a citação da empresa e do sócio no endereço encontrado na tela "CPF" na Receita Federal; visando, desta forma, prevenir a prescrição da Inclusão do sócio;



Parágrafo Único. A Gerência poderá determinar procedimentos diversos e específicos para casos de grandes devedores com muitos executivos fiscais, que sejam movimentados pela CAAF e pelo Setor de Movimentação.

Art. 7º. Após a citação do executado, deverão ser preenchidas as minutas-padrão de realização de diligências na busca de bens a serem penhorados, segundo previsão do item III.4 *infra*, assim como a prática de atos posteriores de expropriação, tudo conforme as opções do formulário e orientações dos Procuradores responsáveis.

III.3 – DOS EXECUTIVOS FISCAIS ELETRÔNICOS

Art. 8º. As intimações dos executivos fiscais eletrônicos serão concentradas todas em um único *login* de Procurador do Município, que não poderá ser o do Procurador responsável pela movimentação.

Parágrafo único. O *login* referido no caput será doravante denominado “login mãe”.

Art 9º. O(s) servidor(es) responsável(eis) pela triagem dos processos com intimações recebidas no “login mãe”, fará(ão) a separação dos processos em *logins*, que funcionarão como agrupadores virtuais, separados para cada uma das seguintes movimentações a serem praticadas:

I – processos para requerer citação, apresentando ou não novo endereço;

II – processos para requerer penhora online via BACENJUD, após a consumação do ato citatório;

III – processos para requerer a penhora do imóvel que gerou o débito de IPTU, após a frustração da tentativa de bloqueio online;

IV – processos para suspensão em razão do parcelamento, o que será constatado pela consulta ao Sistema SIP – Tributário;

V – processos para extinção por pagamento, quando no Sistema SIP – Tributário constar o pagamento do débito principal e dos honorários (ou somente o principal, caso a parte seja beneficiária da assistência judiciária gratuita);

VI – outros casos em que o procurador (es) da movimentação eletrônica entenda(m) ser caso de tramitação em lote.

Art. 10. Os prazos de competência do Setor do Contencioso em Execuções Fiscais/GEF devem ser transferidos para o *login* do Gerente da Execução Fiscal, a fim de que sejam distribuídos para o setor competente.

Art. 11. Todas as intimações que não se enquadrem nos arts. 10 ou 11, serão transferidas para um *login* residual, cujos processos serão analisados pelo(s) Procurador(es) do Setor de Movimentação responsável(is) pelos executivos eletrônicos.

Parágrafo Único. O Procurador cumprirá o prazo, peticionando nos autos, ou, se for o caso, transferirá o processo para qualquer um dos *logins* dos arts. 10 ou 11, caso verifique o enquadramento naquelas hipóteses.



Art 12. Haverá servidor(es) técnico (s) responsável (eis) por fazer os protocolos, sempre com minutas padrão (previamente assinadas digitalmente pelo Procurador) nos casos previstos no art. 10, assim como com o dever de cumprimento de outros trabalhos administrativos, como a impressão dos extratos necessários, envio de correspondências, inclusive para a Secretaria Municipal de Fazenda, bem como realizar consultas aos sistemas.

§ 1º. Os prazos serão abertos separadamente no *login* do(s) Procurador(es) responsável(is) pela movimentação eletrônica.

§ 2º. O servidor referido no *caput* deve estar cadastrado como assessor do Procurador responsável pela movimentação eletrônica e peticionar nos processos utilizando o botão 'cumprir prazo'.

Art 13. Os executivos fiscais eletrônicos serão separados em grupos para a realização de movimentação em massa, permitida pelo sistema Projudi, o tanto quanto seja possível, para busca de maior eficiência administrativa.

Parágrafo Único. Após o peticionamento em cada lote de processos, o procurador responsável deverá substabelecer os processos da sua 'caixa' para o 'login mãe'.

III.4 – DA ORDEM DE REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIAS

Art. 14. Fica disciplinada, na forma deste item, a atuação nas execuções fiscais, estabelecendo as seguintes diligências mínimas, sem prejuízo de medidas constantes no Anexo I, desta Portaria, ou outras orientações específicas, para fins de penhora/arresto, considerando os valores executados atualizados, à época das diligências.

Parágrafo Único. A Gerência poderá determinar procedimentos diversos e específicos para casos de grandes devedores com multos executivos fiscais, que sejam movimentados pela CAAF e pelo Setor de Movimentação.

Art. 15. Nas execuções de ISS (Imposto sobre Serviço) e outras de natureza não tributária e demais taxas mobiliárias, agregadas ou não, até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) de devedor pessoa jurídica ou física, inclusive empresário individual:

I - BACENJUD;

II - RENAJUD;

III - INFOJUD;

IV - nos casos com valor igual ou superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais):

a) a penhora de créditos junto a operadoras de cartão de crédito e eventuais tomadoras de serviços, nos casos que não se refiram a ISS fixo;

b) os valores que o executado porventura tenha a receber junto ao Município de Londrina, autarquias e fundações municipais (Precatório e Requisições de



Pequeno Valor – RPV), em procedimento a ser fixado juntamente com a Assessoria Técnica Administrativa e Financeira – ATAF;

V - sendo infrutíferas as diligências o(a) Procurador(a) do Município fica autorizado(a) a requerer a suspensão da execução fiscal, pelo prazo de 1 (um) ano, na forma do disposto no art. 40 da Lei nº 6.830/80;

VI - Vencido o prazo de suspensão, deverá ser requerida a indisponibilidade de bens nos termos do art. 185-A do CTN;

VII - Sendo Infrutífera a diligência do inciso IV, fica o(a) Procurador(a) autorizado(a) a requerer o arquivamento dos autos, sem baixa na distribuição conforme permissivo do § 2º do art. 40 da Lei 6.830/80.

§ 1º. Na hipótese de empresa inativa ou encerrada, deverá, primeiramente, ser requerida a inclusão do sócio administrador no polo passivo e empreendidas diligências em nome deste e da pessoa jurídica, na forma do *caput*.

§ 2º. O disposto no parágrafo anterior também deve ser aplicado à empresa individual de responsabilidade limitada, regulada pela Lei nº 12.441/2011.

§ 3º. Nos casos em que tenha sido certificado pelo Oficial de Justiça que, no endereço do executado, outra pessoa, física ou jurídica, desenvolve atividade empresarial do mesmo ramo do executado, deverá, primeiramente, ser requerido o reconhecimento da responsabilidade por sucessão a que alude o artigo 133, do CTN.

§ 4º. As hipóteses de suspensão e arquivamento também se aplicam às execuções fiscais contra sociedades irregularmente dissolvidas, quando houver o falecimento dos responsáveis tributários sem deixar bens, bem como quando não localizados bens penhoráveis, nos casos de falecimento de empresário individual ou executado pessoa física.

§ 5º. No ato do pedido de suspensão pelo artigo 40 da LEF, deverão ser confeccionadas planilhas com a anotação dos autos respectivos para controle de vistas para que, após o transcurso de 1 (um) ano, seja cumprida a providência do inciso VI, do *caput* deste artigo.

Art. 16. Nas execuções de ISS (Imposto sobre Serviço) e outras de natureza não tributária e demais taxas mobiliárias, agregadas ou não, de R\$ 50.000,01 (cinquenta mil reais e um centavo) a R\$ 1.000.000,00 (um milhão) de devedor pessoa jurídica e pessoa física, inclusive empresário individual:

I - BACENJUD;

II - RENAJUD;

III - a penhora de créditos junto a operadoras de cartão de crédito e eventuais tomadoras de serviços, nos casos que não se refiram a ISS fixo;

IV - penhora do faturamento;

V - INFOJUD;



VI - certidão de registro de imóveis de cartórios locais e outros possíveis domicílios da empresa e do sócio administrador incluído;

VII - os valores que o executado porventura tenha a receber junto ao Município de Londrina, autarquias e fundações municipais (Precatório e Requisições de Pequeno Valor – RPV), em procedimento a ser fixado juntamente com a Assessoria Técnica Administrativa e Financeira – ATAF;

VIII - sendo *infrutíferas* as diligências o(a) Procurador(a) do Município fica autorizado(a) a requerer a suspensão da execução fiscal, pelo prazo de 1 (um) ano, na forma do disposto no art. 40 da Lei nº 6.830/80;

IX - Vencido o prazo de suspensão, deverá ser requerida a indisponibilidade de bens nos termos do art. 185-A do CTN;

X - Sendo *infrutífera* a diligência do inciso V, fica o(a) Procurador(a) autorizado(a) a requerer o arquivamento dos autos, sem baixa na distribuição conforme permissivo do § 2º do art. 40 da Lei 6.830/80.

§ 1º. Aplicam-se, integralmente, as previsões dos §§ 1º a 5º, do artigo 15, às execuções de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º. No ato do pedido de suspensão pelo artigo 40 da LEF, deverão ser confeccionadas planilhas com a anotação dos autos respectivos para controle de vistas para que, após o transcurso de 1 ano, seja cumprida a providência do inciso IX, do *caput* deste artigo.

Art. 17. Nas execuções de ISS (Imposto sobre Serviço) e demais taxas mobiliárias, agregadas ou não, acima de 1.000.000,01 (um milhão e um centavo) de devedor pessoa jurídica e pessoa física, serão realizadas todas as diligências a que aludem os Incisos I a VII, do artigo 16, e, posteriormente:

I - ofício à ANAC (Agência Nacional de Aviação Civil) e Capitania dos Portos, para busca de aeronaves e embarcações;

II - pesquisa de precatórios da Justiça Federal;

III - pesquisa de precatórios da Justiça Estadual;

IV - consulta ao sítio da CVM – Comissão de Valores Mobiliários;

V - ofícios à CBLC/CETIP – Companhia Brasileira de Liquidação e Custódia/Central de Custódia e Liquidação de Títulos: busca por títulos públicos ou privados custodiados;

VI - ofícios à SUSEP – Superintendência de Seguros Privados: penhora de bens móveis/imóveis administrados por entidades fiscalizadas pela SUSEP;

VII - sítio da BM&F BOVESPA (<http://www.bmfbovespa.com.br/cias-listadas/empresas-listadas/BuscaEmpresaListada.aspx?idioma=pt-br>): esta pesquisa disponibiliza a distribuição de dividendos e a amortização e/ou resgate de debêntures, para fins de penhora;



VIII - sítio do INPI – Instituto Nacional da Propriedade Industrial: pesquisa de registro de marcas, concessão de patentes, averbação de contratos de transferência de tecnologia e de franquia empresarial, registro de programas de computador, desenho industrial e indicações geográficas;

IX - sendo *infrutíferas* as diligências o(a) Procurador(a) do Município fica autorizado(a) a requerer a suspensão da execução fiscal, pelo prazo de 1 (um) ano, na forma do disposto no art. 40 da Lei nº 6.830/80;

X - vencido o prazo de suspensão, deverão ser repetidas as diligências dos incisos I e II, do art. 16, e, em sendo novamente *infrutíferas*, fica o(a) Procurador(a) do Município autorizado(a) a requerer o arquivamento dos autos, sem baixa na distribuição, conforme permissivo do § 2º do art. 40, da Lei 6.830/80.

§ 1º. Aplicam-se, integralmente, as previsões dos §§ 1º a 5º, do artigo 15, às execuções de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º. No ato do pedido de suspensão pelo artigo 40 da LEF, deverão ser confeccionadas planilhas com a anotação dos autos respectivos para controle de vistas para que, após o transcurso de 1 (um) ano, seja cumprida a providência do inciso IX, do *caput* do art. 16.

Art. 18. Nas execuções de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Inter-Vivos) e demais taxas imobiliárias, agregadas ou não, independente do valor:

I - BACENJUD;

II - penhora do imóvel;

Parágrafo único. Em caso de arrematação do imóvel, sem quitação dos débitos municipais, deverão ser efetivadas as diligências em nome do responsável tributário, previstas nos artigos 15 a 17, considerando o valor do crédito executado atualizado.

Art. 19. Nas hipóteses de falência, deverá ser substituído o polo passivo para a massa falida, com intimação do administrador judicial para informar a inclusão do crédito municipal no quadro-geral de credores.

§ 1º. Nas execuções de IPTU, requerer o pagamento dos exercícios vencidos após a decretação da quebra como encargo da massa falida.

§ 2º. Encerrada a falência, transitada em julgado, sem satisfação do crédito municipal, caso seja inviável o redirecionamento eficaz contra quem, por previsão legal, seja responsável tributário, fica o(a) Procurador(a) do Município autorizado(a) a requerer o arquivamento das execuções fiscais, sem baixa na distribuição, conforme permissivo do § 2º do art. 40, da Lei 6.830/80, observada a previsão do inciso IX, do art. 17.

Art. 20 Nos casos em que houver o pedido de arquivamento sem baixa na distribuição, os processos serão listados em planilha, cujo controle ficará sob a responsabilidade da Coordenadoria de Apoio Administrativo à Execução Fiscal -



CAAF/GEF/PGM, a fim de ser diligenciado o desarquivamento, após 4 (quatro) anos, e tentada nova busca de bens.

Art. 21. Antes de requerer o arquivamento dos autos, ou a suspensão prevista no art. 40, da LEF, independentemente do valor cobrado, ou da natureza do tributo, se o devedor não for encontrado nos cadastros de endereços disponíveis, deverá ser procedida a citação por edital.

Art. 22. O(a) Procurador do Município deverá procurar apensar, sempre que recomendável e, por conveniência da unidade de garantia da execução, todos os processos contra o(a) mesmo(a) devedor(a), desde que:

I – se encontrem em fases processuais que permitam o apensamento;

II – no caso de créditos imobiliários, as execuções se reflam ao mesmo e único imóvel.

IV – DO SETOR DE HABILITAÇÕES DE CRÉDITO

Art. 23. Ao Setor de Habilitação de Crédito, vinculado à Coordenadoria de Apoio à Arrecadação Fiscal – CAAF/GEF formado por servidor(es) indicados e supervisionados pelo Gerente de Execução Fiscal compete a manifestação e acompanhamento de processos judiciais de terceiros, nos quais o Município de Londrina, ou suas autarquias e fundações, tenham interesse pela existência da possibilidade de recebimento de créditos tributários.

Parágrafo Único. A habilitação em processos de terceiros se dará tanto nos casos em que o Município receber ofício judicial, no caso de inventários, falências, etc., quanto em leilões judiciais, caso em que o Setor de Habilitações de Crédito promoverá a leitura de jornais oficiais, verificando eventuais editais publicados em que haja interesse do Município.

Art. 24. Quando do recebimento de ofícios judiciais para fins de verificação de interesse do Município na habilitação de créditos pela PGM – que serão encaminhados diretamente ao Setor de Habilitações -, ou ainda a publicação de editais de leilão, adotar-se-á o seguinte procedimento:

I – será promovido o cadastro do processo judicial, cuja ciência se deu pelo ofício ou pelo edital, em controle próprio;

II – caso existam créditos do Município, objeto de execução fiscal ou não, promover-se-á o cadastro do processo no SIP-Jurídico;

III - caso não existam créditos, o ofício será arquivado com tal informação em pasta própria do arquivo inativo;

IV – no caso do inciso II, elaborar-se-á petição ou ofício de habilitação do crédito no processo, nos termos de modelos pré-aprovados pelo Gerente, e sob sua orientação e controle diretos;

V – a petição referida no inciso anterior será encaminhada para análise e assinatura pelo Gerente;



VI – após o protocolo da petição, será realizado o arquivamento e anotações para controle e acompanhamento;

VII – o processo judicial será acompanhado pelo Setor de Habilitações, até o final recebimento do crédito ou decisão final que seja contrária à pretensão da PGM.

Parágrafo único. Nos casos de ação de usucapião, após a verificação pela Gerência de Patrimônio Público, Urbanismo e Meio Ambiente – GPPUMA-PGM de inexistência de interesse nos assuntos de sua estrita competência e a existência de débitos apurados pela CAEF/GEF, serão as intimações encaminhadas para o Setor de Habilitações para cumprimento do procedimento previsto no presente artigo.

Art. 25. O Setor de Habilitações deverá atentar para os diferentes casos de habilitação, utilizando os modelos indicados pelo Gerente e solicitando as informações pertinentes à Secretaria Municipal de Fazenda caso necessário, ficando desde já apontadas as seguintes situações:

I – nos casos de falência e recuperação judicial, além da análise de existência de débitos, a será solicitada à Secretaria Municipal de Fazenda a informação acerca da existência de créditos da empresa junto ao Município;

II – nos casos de inventários e processos análogos, deverá haver análise prévia da Secretaria Municipal de Fazenda, sobre a possível existência da incidência de Imposto de Transmissão de Bens Móveis – ITBI.

Parágrafo único. Em todos os casos, deverá ser verificada a existência de débitos não só no cadastro imobiliário, mas também no mobiliário, em relação às pessoas envolvidas na lide.

V – DO SETOR DE GRANDES DEVEDORES

Art. 26. Nos executivos fiscais em que os sujeitos passivos sejam considerados “grandes devedores”, aplicar-se-á um procedimento específico de tramitação no âmbito da GEF, regulado, gerido, avaliado e implementado pelo Gerente de Execução Fiscal, com o apoio de todas as unidades e setores da Gerência.

§ 1º. O procedimento específico visará a uma cada vez maior eficiência na cobrança dos grandes devedores, inclusive com a implementação de diligências diferenciadas, que possibilitem o esgotamento de todas as possibilidades de busca de patrimônio.

§ 2º. A definição de “grande devedor” será aquela estipulada em Portaria Conjunta da PGM e da Secretaria Municipal de Fazenda, que levará em conta o valor globalmente devido e critérios de viabilidade de cobrança, além da estipulação das prioridades, através de metas avaliáveis e alcançáveis, em face dos limites administrativos e de pessoal.

§ 3º. A PGM e a Secretaria Municipal de Fazenda, mediante reuniões e avaliações periódicas, buscarão meios de aperfeiçoar a cobrança em tais casos, no âmbito administrativo e judicial.



Art. 27. Os processos inicialmente indicados como de "grandes devedores" em lista elaborada pela Secretaria Municipal de Fazenda, em observância dos critérios previstos na Portaria Conjunta aludida no § 2º, do art. 26, passará por uma avaliação de viabilidade e de estipulação de procedimento por parte do Gerente de Execução Fiscal, através das seguintes hipóteses:

I – no caso de devedores com poucos executivos fiscais, a realização de acompanhamento direto, na fase de movimentação, pelo Gerente ou outro Procurador da equipe da GEF ou que nela atue como Procurador de Apoio, com procedimento diferenciado, nos termos do Anexo II, cessando tal acompanhamento se houver a apresentação de defesa com efeito suspensivo, de competência do Setor de Contencioso em Execução Fiscal;

II – no caso de devedores com muitos executivos fiscais, a fixação de procedimentos e estratégias diferenciadas pelo Gerente, para cumprimento por parte do próprio Setor de Movimentação.

§ 1º. As execuções fiscais referentes a "tributos imobiliários", nos casos de grandes devedores, serão objeto de requerimento de apensamento, visando a tramitação unificada, utilizando-se como critério o imóvel executado.

§ 2º. Os autos de executivos fiscais de grandes devedores serão identificados, mediante a colocação de adesivo específico na capa, se físicos – e com a aprovação da Vara de Execução Fiscal, ou o arrolamento como "favorito" no sistema Projudi, se eletrônico, tudo isso para a facilitação da separação no procedimento de triagem.

VI – DOS PEDIDOS PROTOCOLADOS NA PRAÇA DE ATENDIMENTO E DEMAIS ATUAÇÕES DE COMPETÊNCIA DA CAAEF, DA ATUAÇÃO NA ÁREA DA CONSULTORIA E DA ATUAÇÃO DO GERENTE DE EXECUÇÃO FISCAL

Art. 28. A CAAEF, em cumprimento à sua competência regimental, compete, além de suas funções relativas aos cadastros e distribuições de prazos e processos, o atendimento ao público interno da GEF em relação a questões administrativas (trâmite de processos administrativos, questões de recursos humanos, atendimento telefônico, etc) e o atendimento ao público externo, especialmente no âmbito da Praça de Atendimento da Prefeitura.

§ 1º. Buscar-se-á implementar um procedimento de rotina para informação de todos os casos de parcelamento e extinção de execução fiscal oriundos de atendimento na Praça de Atendimento, seja pela CAAEF, seja pela Gerência de Pronto Atendimento – GPA/DA/SMF, direta e automaticamente ao Poder Judiciário, para que se diminua a necessidade de retorno de autos em carga ou em intimação eletrônica.

§ 2º Todos os pedidos de extinção de execução fiscal, pela ocorrência de pagamento, que vierem a ser solicitados pelo interessado na Praça de Atendimento, deverão ser protocolado no Sistema Integrado de Processos - SIP, e encaminhado ao servidor competente da CAAEF e ao Procurador competente do Setor de Movimentação para as providências cabíveis.

§ 3º O prazo para decisão e pedido de extinção da execução fiscal é de 5 (cinco) dias úteis, o que deve ser informado ao requerente, no momento do atendimento.



§ 4º. É vedada a entrega de fotocópia de documentos elaborados pela PGM, mesmo a petição de extinção protocolada, o que deve ser verificado pelo interessado no SIP, pelo andamento processual, assim como nos próprios autos judiciais.

Art. 29. Os casos de consultoria de competência da GEF, oriundos de pedidos de informação de órgãos administrativos acerca da atual situação de tramitação de execuções fiscais, serão remetidos ao Procurador responsável pelo processo, do Setor do Contencioso, ou, tratando-se de caso do Setor de Movimentação, ao Procurador responsável pela análise unificada de tais consultas, mediante controle administrativo da CAAEF.

Parágrafos Únicos. O Gerente pode avocar determinadas consultas ou organizar a atuação diferenciada com outros Procuradores de sua equipe, inclusive os que atuam em Apoio à GEF.

Art. 30. À(o) Gerente de Execução Fiscal caberá, além de suas outras funções regimentais:

- I – a atuação junto ao Setor de Habilitação de Crédito, nos termos dos artigos 23 a 25;
- II – responder os processos administrativos relacionados a usucapião e demais assuntos que sejam de responsabilidade ou avocados pelo(a) Gerente, nos termos do Parágrafo Único do art. 29;
- III – atuar na contínua reorganização estrutural e procedimental da GEF, em especial com a avaliação dos métodos necessários para maior eficiência e diminuição de tarefas eventualmente desnecessárias, visando inclusive, maior sincronia de atuação administrativa com a Coordenadoria de Apoio Administrativo ao Gabinete – CAA-Gab e as Procuradorias-Gerais Adjuntas de Gestão do Contencioso e da Consultoria, no que se refere aos cadastros e distribuição de ações e prazos e no trâmite e cadastros dos procedimentos administrativos que tramitam pela Gerência;
- IV – atuar nos casos de grandes devedores, nos termos dos artigos 26 e 27;
- V – atuar na contínua fixação de procedimentos conjuntos com as Secretarias das Varas de Execução Fiscal, do Foro Central desta Comarca, em especial na forma de realização de cargas e intimações no Projudi, visando a facilitação da triagem de autos realizada pelo Setor de Movimentação, e a diminuição do número de cargas/intimações;
- VI – atuar na melhoria e padronização de manifestações judiciais da GEF, auxiliando na fixação de procedimentos a serem adotados nos Setores a que se refere esta Portaria.

VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Os casos omissos, outros procedimentos complementares e as minutas-padrão serão fixados por Instruções de Serviço do Gerente de Execução Fiscal.

Art. 32. Os artigos 1º, IV, e 2º da Portaria n. 9/2014-PGM passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º. [...]



VI – quando houver decisão de prescrição por inaplicável a suspensão de 180 (cento e oitenta) dias, previsto pela Lei Federal n. 6.830/80, a Lei de Execução Fiscal - LEF, do prazo prescricional dos créditos tributários, na forma e condições da Portaria n. 2/2010-PGM, observada a Lei Municipal n. 11.584/2012 e o Decreto Municipal n. 1349/2012;

[...]

Art. 2º. [...]

I – em qualquer instância, contra decisão, em execução fiscal, que acolher a ilegitimidade passiva do executado que não tiver relação com a ocorrência do fato gerador do IPTU no dia 1º de janeiro do exercício executado, nem puder ser considerado responsável tributário;

[...]

VI – em qualquer instância nas hipóteses de acolhimento de prescrição, mesmo na modalidade intercorrente, quanto aos débitos ajuizados até 09/06/2005, quando a citação válida não tiver se efetivado;

VII - em qualquer instância nas hipóteses de determinação, pelo MM. Juiz, de suspensão da execução fiscal, enquanto aguardar decisão definitiva de ação ordinária, considerada conexa, desde que tenha se efetivado a penhora.

§ 1º. A análise de existência de parcelamento anterior ao ajuizamento, interruptivo do prazo prescricional, se restringirá ao Sistema Tributário, no campo "Histórico do Parcelamento", e será de responsabilidade do Procurador do Município responsável pelo prazo e/ou processo.

§ 2º. Em quaisquer casos, não fica dispensada a interposição dos recursos quando existente qualquer outra questão de direito material ou processual, que ainda possa ser discutida em sede recursal, a critério do Procurador do Município respectivo, sob sua responsabilidade.

Art. 33. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as Portarias PGM n. 3/2009, 8/2010, 11/2010, 12/2010, 13/2010, 10/2012, 20/2012, 2/2014, 3/2014 e 10/2014..

Londrina (PR), 20 de novembro de 2014.


PAULO CÉSAR GONÇALVES VALLE
Procurador-Geral do Município de Londrina



ANEXO I – BANCOS DE DADOS PARA BUSCA DE BENS

1. SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Pode ser útil a busca de informações solicitadas mediante a remessa de expedientes (ofícios ou memorandos) às seguintes instituições:

- **Concessionárias de energia elétrica, água e telefonia (fixa e móvel):** ofício para obtenção de endereço e localização de bens;

- **Juntas Comerciais:** ofício para a obtenção de cópia dos contratos sociais, alterações e demais deliberações. Tais documentos são essenciais na apuração dos seguintes fatos: 1. Responsáveis tributários à época da ocorrência dos fatos geradores e da dissolução irregular da pessoa jurídica;

2. Identificação das pessoas jurídicas sucessoras de direito e de fato;

3. Identificação dos responsáveis solidários;

4. Identificação da composição e participação societária da pessoa jurídica;

5. Verificação do capital social;

6. Localização de bens;

7. Delimitação do objeto social e das atividades econômicas desenvolvidas;

8. Dilapidação patrimonial e;

9. Decretação de recuperação judicial ou falência.

- **Registro de Imóveis e Cartórios de Títulos e Documentos e de Notas:**

Remessa de ofícios aos Cartórios de Registro de Imóveis do domicílio tributário do devedor e aos Cartórios de Registro de Imóveis de outros locais, considerando as peculiaridades que envolvam o caso concreto (exemplo: filiais de Grande Devedor);

- **Secretaria da Receita Federal do Brasil:**

Requerido no processo seja oficiada a Secretaria da Receita Federal do Brasil para fornecimento das últimas declarações (pessoa jurídica e sócios).

2. OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES NA INTERNET

- **SINTEGRA ICMS (Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços)**

Este sistema, disponível no endereço eletrônico www.sintegra.gov.br, fornece informações acerca da data efetiva de início e término das atividades de determinada pessoa jurídica que tenha registro cadastral, a título de incidência de ICMS junto aos Estados, bem como a continuidade das atividades econômicas. Estes dados são úteis para fins de instrução de pedidos de redirecionamento, como prova de dissolução irregular da devedora.

- **Sítios da Justiça Estadual e da Justiça Federal**

Nos sítios da Justiça Federal (Subseções Judiciárias e Tribunais Regionais Federais) e da Justiça Estadual (Varas Estaduais e Tribunais de Justiça), podem ser obtidas as seguintes informações:

Identificação de patrimônio (dinheiro):

- Precatórios a serem pagos;

- Depósitos efetuados.



Identificação de corresponsáveis e de bens:

- Levantamento de inquéritos e ações penais que tenham relação com a pessoa jurídica devedora e seus sócios;
- Identificação de medidas cautelares de *sequestro* e arresto movidas contra o devedor e os seus corresponsáveis.

Identificação da situação (liquidez) de determinada pessoa física ou jurídica:

- Para pessoas jurídicas: Recuperação Judicial e Falência;
 - Para pessoas físicas: Insolvência civil, inventários e arrolamentos sumários.
- Com esses dados, é possível solicitar via ofício ou requerer nos autos cópias dos processos, a fim de subsidiar pleitos a serem formulados pela Fazenda Municipal. Havendo dificuldade na realização das diligências na forma proposta, é possível obter estas informações junto aos Cartórios Distribuidores mediante expedição de ofício solicitando certidão de distribuição de ações judiciais em que figurem os devedores.

- Sítio do Banco Central do Brasil - BACEN

Acessando o *site* do Banco Central do Brasil (www.bacen.gov.br), link "Intervenções, Liquidações e Privatizações", é encontrada a relação das instituições financeiras que foram submetidas a liquidação extrajudicial, intervenção e privatização, bem ainda a data da decretação do referido ato, a fase em que se encontra e a conclusão do respectivo processo administrativo.

- Sítio da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP

A SUSEP é a autarquia responsável pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro, previdência privada aberta, capitalização e resseguro, estando vinculada ao Ministério da Fazenda.

Em seu *site* (www.susep.gov.br) são encontradas informações sobre os devedores que exercem essa atividade econômica, dentre as quais se destacam: certidão de regularidade da pessoa jurídica e de seus administradores junto à SUSEP e relação de resseguradoras constando a respectiva classificação de risco.

- Sítios da BM&F/BOVESPA, Companhia Brasileira de Liquidação e Custódia - CBLC e Comissão de Valores Mobiliários - CVM

Os *sítios* da BM&F/BOVESPA (www.bovespa.com.br), da CBLC (www.cblic.com.br) e da CVM (www.cvm.gov.br), podem servir de fonte para busca de informações específicas referentes aos grandes devedores, tais como obtenção de endereços, regularidade de atividade e atuação no mercado de capitais.

- Sítio da Secretaria do Patrimônio da União

Este *site* (www.spu.planejamento.gov.br), no link "Dados Cadastrais" permite a obtenção de informações sobre a localização de bens imóveis e endereço de grande devedor.

- Sítio da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL

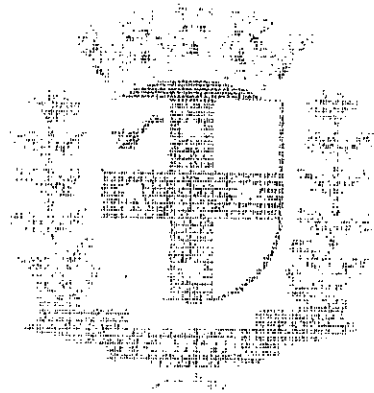
No *site* da ANEEL (www.aneel.gov.br) é possível a obtenção de informações relativas aos grupos econômicos comprovados perante a agência reguladora, com o escopo de lograrem autorização, registro ou concessão da exploração de energia hidrelétrica, termelétrica ou eólica.

- Outros sítios

Localizadores, a exemplo do Google (www.google.com.br) e do Yahoo (www.yahoo.com.br), são excelentes ferramentas na localização de devedores, identificação de atividades econômicas e de bens, constatação de fraude (como a sucessão

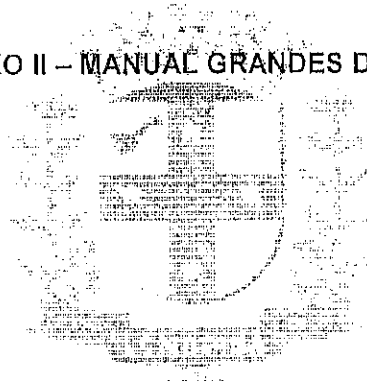


dissimulada de empresas ou constituição fraudulenta de *offshores* e *holdings*), entre outras informações. Periódicos como o "Jornal do Brasil" (jbonline.terra.com.br), "O Globo" (<http://oglobo.globo.com/online>), o "Valor Econômico" (www.valoronline.com.br) e o jornal "Folha Online" (www.folha.uol.com.br), também são úteis na busca de informações acerca de grandes devedores.





ANEXO II – MANUAL GRANDES DEVEDORES





PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Portaria PGM n.º 19, de 20 de novembro de 2014



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
(GRANDES DEVEDORES)**

2ª edição

Londrina (PR), novembro/2014



PREFEITO
Alexandre Lopes Kireeff

PROCURADOR-GERAL
Paulo César Gonçalves Valle

PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DE GESTÃO DO CONTENCIOSO
Carlos Renato Cunha

GERENTE DE EXECUÇÃO FISCAL
André Fustaino Costa

Londrina (PR), novembro/2014

2



1. GRANDES DEVEDORES: DEFINIÇÃO

A definição de "grande devedor" será aquela estipulada em Portaria Conjunta da PGM e da Secretaria Municipal de Fazenda, que levará em conta o valor globalmente devido e critérios de viabilidade de cobrança, além da estipulação das prioridades, através de metas avalláveis e alcançáveis, em face dos limites administrativos e de pessoal.

2. SISTEMA INFORMATIZADO DE USO DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO FISCAL – GEF, COORDENADORIAS E ATENDIMENTO

O Sistema Informatizado de Processo – Tributário, concebido para automatizar as atividades operacionais diretamente relacionadas à cobrança da dívida ativa do Município de Londrina, fornece dados gerenciais sobre a execução fiscal, notadamente movimentação processual e consulta de conta corrente, onde estão especificadas os débitos pendentes, com indicação de qual processo se refere. A ferramenta "Segsis – Sistemas – Tributário" permite o acesso tanto aos movimentos processuais ("Atendimento- Execução Fiscal-Processo"), quanto às informações lançadas no extrato de débito ("Atendimento-Conta Corrente").

3. PROCEDIMENTOS

3.1. Acompanhamento

- As execuções fiscais dos grandes devedores terão acompanhamento diferenciado, sem que se aguarde as cargas programadas pelas Varas de Execução Fiscal ou as Intimações ordinárias. Para tanto, criar-se-á um procedimento de agendamento de vistas, conforme as metas estabelecidas mensalmente, visando um trâmite célere do executivo fiscal.
- As capas dos autos de tais execuções fiscais serão identificados, de forma a permitir pronta separação pela Coordenadoria de Apoio Administrativo à Execução Fiscal – CAAEF/GEF e pela Coordenadoria de Apoio à Arrecadação Fiscal – CAAF/GEF, caso os autos sejam a elas enviadas.
- O Gerente de Execução Fiscal estudará e implementará outros meios que permitam o trâmite mais célere dos executivos fiscais, adotando práticas administrativas diferenciadas e, se for o caso, solicitando a reunião de execuções que tramitam em varas diversas.



3.2. Ajuizamento

- O ajuizamento de execuções fiscais dos grandes devedores será informada prontamente, por parte da CAAEF ao Gerente de Execução Fiscal.
- Ao receber a informação, o Gerente determinará os procedimentos para acompanhamento diário do trâmite visando ao despacho inicial e a tentativa de citação do devedor, inclusive, no caso de demora, solicitando pronta análise pelo Juiz pela Secretaria competentes.

3.3. Trâmite

- Se não houver a citação do devedor, paralelamente à nova tentativa, realizar-se-á a busca de bens. Se localizados, proceder-se-á ao arresto, no prazo de 5 (cinco) dias, com posterior publicação de edital de citação e intimação. Vencido o prazo assinalado no edital, prontamente diligenciar-se-á visando a conversão do arresto em penhora e com publicação de edital de intimação para oposição de embargos.
- No caso de citação, o devedor possui o prazo de cinco dias para pagamento. Havendo pronto pagamento o processo será extinto.
- O devedor garante a execução, efetiva-se a penhora e da intimação da penhora possui o prazo de 30 (trinta) dias para embargar a execução. Opostos embargos o caso será remetido ao Setor do Contencioso em Execuções Fiscais, para acompanhamento regular, salvo se não houver a determinação de efeito suspensivo da execução, caso em que se continuará na diligência pela busca de bens e expropriação, conforme o caso.
- Se o devedor não pagar e nem garantir a execução, proceder-se-á a busca de bens, priorizando-se a penhora em dinheiro, através do sistema BACEN-JUD, pedido que deve ser realizado em 5 (cinco) dias.
- Frustrada essa possibilidade, com acompanhamento quinzenal, serão solicitadas certidões de propriedade de imóveis junto ao Registro Imobiliário e oficiado, paralelamente, o DETRAN/PR, acerca da existência de veículos. O acompanhamento da resposta e eventuais diligências deverão se dar em 30 (trinta) dias. Caso existam bens, informar-se-á o Juízo, com o pedido de penhora do bem, no prazo de 5 (cinco) dias. Intimado o devedor da penhora, iniciar-se-á o prazo de 30 (trinta) dias para apresentação de embargos.
- Não sendo localizados bens passíveis de penhora, após todas as diligências previstas no item 4, será requerida a suspensão da execução pelo prazo máximo de um ano. Transcorrido esse período, ou caso se tenha notícia de possível existência de outros bens, serão retomadas todas as diligências para localização de bens.

Londrina (PR), novembro/2014

4



- Deve-se adotar sistemática de acompanhamento e agendamento o prazo final para interposição de embargos pelo devedor, e realizará prontamente a carga dos autos, apresentando a Impugnação no menor prazo possível. Havendo embargos, o acompanhamento da demanda será quinzenal, visando à celeridade de trâmite.

- Se intimado da penhora, o devedor não embargar a execução, ou se opostos embargos, eles não forem recebidos com efeito suspensivo, ou, por fim, se o recurso de apelação não tiver efeito suspensivo ou, ainda, quando os autos descerem do Tribunal, iniciar-se-ão os atos preparatórios para a expropriação, conforme o tipo de bem penhorado. Deve-se acompanhar semanalmente os atos judiciais que visem a mais célere expropriação do bem, ou conversão do depósito em renda, com a avaliação de bens, a oitiva das Fazendas Públicas, a indicação do leiloeiro, a publicação do edital de leilão ou praça.

- Deve-se verificar com os órgãos competentes acerca do interesse do Município, suas autarquias e fundações, na adjudicação do bem penhorado.

- No caso de realização de leilão/prança. Acompanhar-se-á e requerer-se-á, em 5 (cinco) dias, se o resultado for positivo, o levantamento do valor depositado. Se suficiente, extinguir-se-á a execução. Não sendo suficiente, a execução terá prosseguimento para recebimento do crédito remanescente, iniciando-se nova busca de bens, na forma já descrita. Se realizadas as duas praças, o resultado foi negativo, requer-se a designação de nova data, pelo valor do maior lance, que pode ser inferior ao da avaliação, desde que não seja vil.

4. SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Pode ser útil a busca de informações solicitadas mediante a remessa de expedientes (ofícios ou memorandos) às seguintes instituições:

- **Concessionárias de energia elétrica, água e telefonia (fixa e móvel):** ofício para obtenção de endereço e localização de bens;

- **Juntas Comerciais:** ofício para a obtenção de cópia dos contratos sociais, alterações e demais deliberações. Tais documentos são essenciais na apuração dos seguintes fatos:

1. Responsáveis tributários à época da ocorrência dos fatos geradores e da dissolução irregular da pessoa jurídica;
2. Identificação das pessoas jurídicas sucessoras de direito e de fato;
3. Identificação dos responsáveis solidários;
4. Identificação da composição e participação societária da pessoa jurídica;
5. Verificação do capital social;
6. Localização de bens;
7. Delimitação do objeto social e das atividades econômicas desenvolvidas;
8. Dilapidação patrimonial e;
9. Decretação de concordata, recuperação judicial ou falência.

- **Registro de Imóveis e Cartórios de Títulos e Documentos e de Notas:**



Remessa de ofícios aos Cartórios de Registro de Imóveis do domicílio tributário do devedor e aos Cartórios de Registro de Imóveis de outros locais, considerando as peculiaridades que envolvam o caso concreto (exemplo: filiais do Grande Devedor);

- Secretaria da Receita Federal do Brasil:

Requerido no processo seja oficiada a Secretaria da Receita Federal do Brasil para fornecimento das últimas declarações (pessoa jurídica e sócios).

5. OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES NA INTERNET

- SINTEGRA ICMS (Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços)

Este sistema, disponível no endereço eletrônico www.sintegra.gov.br, fornece informações acerca da data efetiva de início e término das atividades de determinada pessoa jurídica que tenha registro cadastral, a título de incidência de ICMS junto aos Estados, bem como a continuidade das atividades econômicas. Estes dados são úteis para fins de instrução de pedidos de redirecionamento, como prova de dissolução irregular da devedora.

- Sites da Justiça Estadual e da Justiça Federal

Nos sites da Justiça Federal (Subseções Judiciárias e Tribunais Regionais Federais) e da Justiça Estadual (Varas Estaduais e Tribunais de Justiça), podem ser obtidas as seguintes informações:

Identificação de patrimônio (dinheiro):

- Precatórios a serem pagos;
- Depósitos efetuados.

Identificação de co-responsáveis e de bens:

- Levantamento de inquéritos e ações penais que tenham relação com a pessoa jurídica devedora e seus sócios;
- Identificação de medidas cautelares de *seqüestro* e arresto movidas contra o devedor e os seus co-responsáveis.

Identificação da situação (liquidez) de determinada pessoa física ou jurídica:

- Para pessoas jurídicas: Concordata, Recuperação Judicial e Falência;
- Para pessoas físicas: Insolvência civil, Inventários e arrolamentos sumários.

Com esses dados, é possível solicitar via ofício ou requerer nos autos cópias dos processos, a fim de subsidiar pleitos a serem formulados pela Fazenda Nacional. Havendo dificuldade na realização das diligências na forma proposta, é possível obter estas informações junto aos Cartórios Distribuidores mediante expedição de ofício solicitando certidão de distribuição de ações judiciais em que figurem os Grandes Devedores.

- Site do Banco Central do Brasil - BACEN

Acessando o site do Banco Central do Brasil (www.bacen.gov.br), link "Intervenções, Liquidações e Privatizações", é encontrada a relação das instituições financeiras que foram submetidas a liquidação extrajudicial, intervenção e privatização, bem ainda a data da decretação do referido ato, a fase em que se encontra e a conclusão do respectivo processo administrativo.



- Site da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP

A SUSEP é a autarquia responsável pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro, previdência privada aberta, capitalização e resseguro, estando vinculada ao Ministério da Fazenda.

Em seu *site* (www.susep.gov.br) são encontradas informações sobre os Grandes Devedores que exercem essa atividade econômica, dentre as quais se destacam: certidão de regularidade da pessoa jurídica e de seus administradores junto à SUSEP e relação de resseguradoras constando a respectiva classificação de risco.

- Sites da BM&F/BOVESPA, Companhia Brasileira de Liquidação e Custódia - CBLC e Comissão de Valores Mobiliários - CVM

Os *sites* da BM&F/BOVESPA (www.bovespa.com.br), da CBLC (www.cblic.com.br) e da CVM (www.cvm.gov.br), podem servir de fonte para busca de informações específicas referentes aos Grandes Devedores, tais como obtenção de endereços, regularidade de atividade e atuação no mercado de capitais.

- Site da Secretaria do Patrimônio da União

Este *site* (www.spu.planejamento.gov.br), no link "Dados Cadastrais" permite a obtenção de informações sobre a localização de bens imóveis e endereço do Grande Devedor.

- Site da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL

No *site* da ANEEL (www.aneel.gov.br) é possível a obtenção de informações relativas aos grupos econômicos comprovados perante a agência reguladora, com o escopo de lograrem autorização, registro ou concessão da exploração de energia hidrelétrica, termelétrica ou eólica.

- Outros sites

Localizadores, a exemplo do Google (www.google.com.br) e do Yahoo (www.yahoo.com.br), são excelentes ferramentas na localização de devedores, identificação de atividades econômicas e de bens, constatação de fraude (como a sucessão dissimulada de empresas ou constituição fraudulenta de *offshores* e *holdings*), entre outras informações. Periódicos como o "Jornal do Brasil" (jbonline.terra.com.br), "O Globo" (<http://oglobo.globo.com/online>), o "Valor Econômico" (www.valoronline.com.br) e o jornal "Folha Online" (www.folha.uol.com.br), também são úteis na busca de informações acerca de Grandes Devedores.

6. CASOS DE FALÊNCIA

- Nos casos de falência, encaminhar-se-á os autos ao Setor de Habilitações, para que se proceda ao cálculo do valor devido até a decretação de falência, e o valor devido após tal fato.

- Elaborar-se-á, em relação aos débitos posteriores à falência, uma petição para fins de habilitação de crédito, no prazo de 15 (quinze) dias.

- A informação quanto aos débitos anteriores à falência será encaminhada ao Gerente ou ao servidor responsável por ele indicado, para o acompanhamento dos executivos fiscais, no mesmo prazo.

Londrina (PR), novembro/2014

7



7. MEDIDA CAUTELAR FISCAL

- Portaria Conjunta da PGM com a Secretaria Municipal de Fazenda, estabelecerá os procedimentos para a utilização, quando necessário, da Medida Cautelar Fiscal, regulada pela Lei Federal n. 8.397/1992.

- Nos casos em que existam débitos em dívida ativa, ainda não executados, que se amoldem ao conceito de grandes devedores, ajuizar-se-á medida cautelar fiscal nos seguintes casos:

a – se for verificado, no âmbito de processo administrativo de fiscalização ou em execuções fiscais anteriormente ajuizadas, que o devedor:

a1) sem domicílio certo, intenta ausentar-se ou alienar bens que possui ou deixa de pagar a obrigação no prazo fixado;

a2) tendo domicílio certo, ausenta-se ou tenta se ausentar, visando a elidir o adimplemento da obrigação;

a3) caindo em insolvência, aliena ou tenta alienar bens;

a4) contrai ou tenta contrair dívidas que comprometam a liquidez do seu patrimônio;

b - notificado pela Fazenda Pública para que proceda ao recolhimento do crédito fiscal:

b1) deixa de pagá-lo no prazo legal, salvo se suspensa sua exigibilidade;

b2) põe ou tenta por seus bens em nome de terceiros;

c - possui débitos, inscritos ou não em Dívida Ativa, que somados ultrapassem trinta por cento do seu patrimônio conhecido;

d - aliena bens ou direitos sem proceder à devida comunicação ao órgão da Fazenda Pública competente, quando exigível em virtude de lei;

e - tem sua inscrição no cadastro de contribuintes declarada inapta, pelo órgão fazendário;

f - pratica outros atos que dificultem ou impeçam a satisfação do crédito.





PORTARIA Nº 020, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2014.
[CONSOLIDADA COM MODIFICAÇÕES DA PORTARIA 12/2015-PGM]

Considerando o considerável volume de documentos da área da consultoria a serem analisados pela Procuradoria-Geral do Município;

Considerando que muitos pedidos de análise são encaminhados pelos órgãos consulentes com prazos exíguos;

Considerando a necessidade de outorgar um prazo mínimo e razoável para análise da consultoria por parte dos Procuradores do Município;

Considerando a necessidade de estabelecer um procedimento de identificação dos casos urgentes da área da consultoria;

Considerando a necessidade de unificação de procedimentos na área de consultoria;

Considerando o Princípio da Eficiência Administrativa;

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA,
ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I – DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º. São atos de consultoria jurídica as respostas elaboradas pela Procuradoria-Geral do Município – PGM *por provocação* de órgãos ou entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, autárquica e fundacional, assim como de outras unidades administrativas da própria PGM, consistentes em:

I – *cotas*: despachos digitados no documento específico do Sistema SEI, numerados automaticamente, em que não se analisa o mérito da consulta (como solicitações de esclarecimentos e providências necessárias à instrução do processo administrativo, encaminhamentos a outras unidades em face da necessidade de manifestações prévias ou posteriores, reconhecimento de incompetência, etc); [NR Portaria 12/2015-PGM]

II – *despachos terminativos*: despachos digitados no documento específico do Sistema SEI, numerados automaticamente, em que se analisa o mérito da consulta, em casos classificados como simples (como informações sobre situação de processos judiciais, aprovação de editais de licitação, determinação de aplicação do entendimento constante em parecer antes exarado, etc); [NR Portaria 12/2015-PGM]



III – **pareceres**: pronunciamento conclusivo, digitado no documento específico do Sistema SEI, elaborado nos processos administrativos em que seja realizada consulta sobre dúvida jurídica, de complexidade tal que não permita a elaboração de mero despacho terminativo. [NR Portaria 12/2015-PGM]

§ 1º. A gestão da atividade jurídica de consultoria, no âmbito da PGM, será realizada pela Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão da Consultoria (PGA-Consultoria), que realizará o controle de entrada e saída de todas as consultas e suas respostas, visando manter a coerência e unidade de pronunciamentos jurídicos.

§ 2º. No caso de necessidade de informar decisão judicial da qual foi a PGM intimada, sem que tenha sido realizada consulta por órgão ou ente da Administração Municipal, deverão ser expedidas Correspondências Internas - CI-, ofícios ou abertos procedimentos no SIP, conforme o caso e a praxe de cada unidade, não sendo possível a elaboração de ato de consultoria de ofício.

§ 3º. As consultas deverão, por regra, serem firmadas ou ratificadas pela chefia máxima da secretaria ou ente autárquico e/ou fundacional, ou a quem este delegar tal poder, em respeito à hierarquia administrativa do órgão/entidade consulente, salvo naqueles casos em que a PGA-Consultoria ou a Gerência/Setor entenderem não existir tal necessidade, pela pequena complexidade da matéria ou pela pouca transcendência do tema para a organização dos trabalhos da unidade de origem da consulta.

II – DO PROCEDIMENTO

Art. 2º. O trâmite dos casos de consultoria no âmbito da PGM será o seguinte:

I - todas as consultas que chegarem à PGM serão encaminhadas inicialmente à Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão da Consultoria – PGA-Consultoria; [NR Portaria 12/2015-PGM]

II – a PGA-Consultoria, com o apoio da Coordenadoria de Apoio Administrativo ao Gabinete – CAA-Gab, realizará a distribuição à Gerência/Setor competente, agendando o prazo de resposta no sistema; [NR Portaria 12/2015-PGM]

III – a Gerência/Setor competente promoverá a distribuição interna da consulta, conforme critérios isonômicos decididos internamente, com o auxílio de seu servidor de apoio administrativo; [NR Portaria 12/2015-PGM]

IV – estando o caso pronto para análise, o(a) Procurador(a) do Município responsável pela consulta elaborará o despacho terminativo, na forma definida por cada unidade administrativa, ou o parecer, elaborado na forma do artigo 3º, desta Portaria; [NR Portaria 12/2015-PGM]

V – após a ratificação e/ou anotações cabíveis, a Gerência/Setor encaminhará a consulta e sua resposta à PGA-Consultoria, que concluirá o processo e o enviará à consulente. [NR Portaria 12/2015-PGM]

§ 1º. No caso de consultas afetas ao Setor de Licitações, Convênios e Contratos Administrativos – SLCCA/GSP, a Coordenadoria de Apoio ao referido Setor terá



acesso à unidade da PGA-Consultoria, para fins de pronta distribuição interna e encaminhamentos necessários. [NR Portaria 12/2015-PGM]

§ 2º. Caso a consulta encaminhada à PGM necessite ser analisada por mais de uma Gerência/Setor, a PGA-Consultoria realizará, prévia ou posteriormente, a distribuição conjunta no sistema. [NR Portaria 12/2015-PGM]

§ 3º. Mesmo no caso de saída da consulta sem resolução, mediante cotas, far-se-á necessária a passagem pela PGA-Consultoria, para fins de cadastro e baixa na consulta, que se reiniciará no caso de retorno.

§ 4º. Os conflitos de competência serão processados e decididos na forma do Regimento Interno da PGM.

§ 5º. Não haverá, por parte da CAA-Gab, o arquivamento físico nem a digitalização de cotas ou de despachos terminativos, podendo cada unidade administrativa estabelecer as regras próprias sobre numeração e guarda do arquivo eletrônico, que deverá ser implementada por sua própria equipe.

Art. 3º. Os pareceres jurídicos serão emitidos com número de ordem que será incluído automaticamente pelo sistema e que se reinicia anualmente, e serão emitidos com a inclusão de uma ementa, na qual conste a seguinte ordem: [NR Portaria 12/2015-PGM]

I – grande área do Direito (Direito Constitucional, Administrativo; Tributário; Ambiental, etc);

II – tema da área do Direito e subdivisões, se necessário (Direitos e Garantias Fundamentais; Bens Públicos; Agentes Públicos; Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário; etc);

III – assunto do parecer (licença de servidor público; publicidade de remuneração; alienação de bem público; isenção tributária; etc).

IV – pequeno resumo do conteúdo do parecer.

§ 1º. Nos casos mais simples, a ementa pode ser substituída pela inclusão de palavras-chave, que permitam futura indexação, na quantidade mínima de 3 (três), em que conste, no mínimo, os requisitos das alíneas I e IV, do *caput* deste artigo.

§ 2º. Nos casos do § 2º, do artigo 2º, podem ser adotadas as seguintes soluções, de comum acordo entre as unidades envolvidas ou conforme determinação da PGA-Consultoria:

I – a elaboração de pareceres em separado, por parte de cada Gerência/Setor;

II – a elaboração de um parecer conjunto, firmado e ratificado por todas as Gerências/Setores envolvidos;

III – a elaboração de um parecer por parte de uma Gerência/Setor, ratificado pelo Gerente/Responsável da outra unidade envolvida.



§ 3º. A PGA-Consultoria, juntamente com a ATAF/PGM e a CAA-Gab, devem criar métodos de indexação dos pareceres para facilitação de consultas internas, inclusive no próprio Sistema SEI, assim como realizar estudos visando, ao máximo, a publicação de ementas na internet, no sítio da PGM, ao menos no que tange aos temas mais relevantes, além da criação da rotina de publicação destas mesmas produções bibliográficas na Revista de Direito Público da PGM-Londrina. [NR Portaria 12/2015-PGM]

§ 4º. Após elaborada a minuta de parecer pelo(a) Procurador(a) responsável, sem a oposição da assinatura digital, adotar-se-á o seguinte procedimento:

a) o(a) Procurador(a) responsável incluirá o processo com a minuta no Bloco Interno próprio criado na unidade;

b) após análise, se entender pela ratificação, o(a) Gerente/Responsável incluirá a minuta de Parecer no Bloco de Assinatura respectivo, disponibilizado para o Gabinete;

c) o(a) Procurador(a)-Geral do Município analisará a minuta de Parecer, assinando-o no caso de ratificação, situação em que sua redação se torna imutável;

d) após a assinatura do Gabinete, o(a) Gerente/Responsável da área e o(a) Procurador(a) responsável assinarão digitalmente o Parecer, encaminhando eletronicamente o processo de consulta à PGA-Consultoria, para saída. [NR Portaria 12/2015-PGM]

§ 5º. No caso de não ratificação da minuta de parecer pelo(a) Gerente ou pelo Gabinete, eles poderão avocar o processo eletrônico para as adequações que entenderem necessárias ao parecer. [NR Portaria 12/2015-PGM]

§ 6º. Os pareceres serão assinados, preferencialmente, com o uso da certificação digital. [NR Portaria 12/2015-PGM]

§ 7º. Cada unidade administrativa poderá organizar livremente os processos de consulta através dos blocos internos do Sistema SEI. [NR Portaria 12/2015-PGM]

Art. 4º. Nos termos da autorização do Regimento Interno, fica autorizada a emissão de súmulas relativas a questões jurídicas cujo entendimento esteja consolidado pelos Tribunais Superiores ou, quando relativas a matérias jurídico-administrativas, consolidadas pela Procuradoria-Geral do Município.

§ 1º. A análise de conveniência e oportunidade da emissão de cada súmula será feita, em conjunto, pelo Procurador-Geral, pela PGA-Consultoria e pelo titular da Gerência ao qual o tema estiver afeto.

§ 2º. As súmulas serão emitidas por numeração sequencial única para toda a PGM, que não se reinicializará a cada ano.

III – DA RATIFICAÇÃO

Art. 5º. Os atos de consultoria deverão passar pelas seguintes alçadas de ratificação, mediante despacho de aprovação pela autoridade competente:



I – cotas e despachos: seguirão as regras Internas de cada Gerência/Setor da PGM, sem ratificação pelo Gabinete;

II – pareceres: é obrigatória a ratificação por parte do Gerente/Responsável e pelo Procurador-Geral do Município, podendo haver a delegação da ratificação à PGA-Consultoria.

§ 1º. Ficam dispensados da ratificação prevista no *caput* deste artigo os pareceres que versem sobre os seguintes assuntos:

I – no âmbito da Gerência de Assuntos Fiscais e Tributários – GAFT/PGM:

- a) expedição de certidões de dívida tributária;
- b) análises sobre a existência, ou não, de suspensão da exigibilidade do crédito tributário;

II – no âmbito da Gerência de Serviços Públicos – GSP/PGM, a expedição de certidões e disponibilização de cópias de documentos e/ou processos administrativos;

III – no âmbito do Setor de Licitações, Convênios e Contratos Administrativos – SLCC/GSP/PGM:

- a) prorrogação de vigência e execução de contratos administrativos, convênios, parcerias e demais instrumentos congêneres;
- b) alteração de contratos administrativos, convênios, parcerias e demais instrumentos congêneres, no que tange a acréscimo e supressão de valores e/ou serviços;
- c) aprovação de minutas de editais de licitação, minutas de contratos administrativos, convênios, parcerias e demais instrumentos congêneres;

IV – No âmbito da Gerência de Assuntos de Pessoal – GAP/PGM:

- a) concessão de aposentadorias, em todas as suas modalidades, e pensões por morte, encaminhadas pela Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSM, não abrangidos os pedidos de revisão;
- b) expedição de certidões e disponibilização de cópias de documentos e/ou processos administrativos.

V – No âmbito da Gerência de Patrimônio Público, Urbanismo e Meio Ambiente – GPPUMA/PGM:

- a) a análise de minutas de escrituras públicas;
- b) a expedição de certidões e disponibilização de cópias de documentos e/ou processos administrativos;

VI – No âmbito da Gerência de Assuntos Legislativos e Normativos – GALN/PGM:



a) projetos de lei que versem sobre declaração de utilidade pública, concessão da Comenda Ouro Verde, concessão de título de Cidadão Honorário, denominação de logradouros públicos e alterações de zoneamento;

b) expedição de certidões e disponibilização de cópias de documentos e/ou processos administrativos.

§ 2º. Do parecer ou orientação que dispensar a ratificação do Procurador-Geral do Município deverá constar expressa menção a esta Portaria.

§ 3º. Ainda que se trate de tema relacionado no parágrafo primeiro deste artigo, os Procuradores do Município poderão encaminhar os pareceres ou orientações à ratificação do Gabinete, caso entendam que a análise jurídica da questão tratada demande maior repercussão, à municipalidade, que o usual.

§ 4º. Nos casos dos pareceres do SLCCA/GSP, fica desde já delegado à PGA-Consultoria o poder de delegação dos pareceres que não se enquadrem nas exceções do § 1º.

IV – DOS PRAZOS

Art. 6º. O prazo ordinário para resposta a consultas pela PGM, contado do protocolo do documento na Recepção, será de:

I - 30 (trinta) dias corridos, para as consultas em geral;

II – de metade do prazo fixado em lei para a resposta ao requerimento de particulares pela Administração Municipal, quando a consulta formulada à PGM seja necessária à decisão administrativa.

Parágrafo único. Nos casos em que haja a necessidade de análise da consulta por mais de uma Gerência/Setor da PGM, os prazos a que alude o *caput* serão contados de forma independente para cada unidade administrativa.

Art. 7º. A análise das consultas será realizada pela ordem cronológica de chegada da consulta, observada a previsão do inciso II do art. 6º e do art. 8º.

Art. 8º. Havendo expresso pedido de análise da consulta com urgência pela consulente, o Procurador-Geral do Município **poderá determinar**, pessoalmente ou por delegação ao Gerente/Responsável, conforme a relevância da matéria e a possibilidade de atendimento pela PGM, que as consultas tramitem em prazos mais curtos, caso em que o fará por escrito, diretamente ou mediante delegação, mediante as seguintes modalidades:

I – prazo sumário: prazo a ser definido entre 10 (dez) e 20 (vinte) dias úteis; no caso de omissão na indicação do prazo, será ele de 15 (quinze) dias úteis;

II – prazo urgente: prazo a ser definido entre 2 (dois) e 7 (sete) dias úteis; no caso de omissão na indicação do prazo, será ele de 7 (sete) dias úteis.



§ 1º. O pedido de análise com urgência deve ser dirigido ao Procurador-Geral do Município e realizado ou ratificado pelo Chefe da pasta de origem da consulta, pelo Secretário de Governo ou pelo Prefeito Municipal, por escrito ou verbalmente.

§ 2º. Nos casos a que alude o *caput*, excepciona-se a regra de análise em ordem cronológica, assim como o cumprimento do prazo de análise dos casos menos urgentes, sendo, também, autorizada a redistribuição de trabalho dentro da Gerência/Setor, caso necessária para suprir a demanda de casos urgentes e/ou sumários.

§ 3º. Nos casos a que alude este artigo, a contagem do prazo inicia-se com o efetivo recebimento do processo administrativo pela Gerência/Setor responsável pela análise, no Sistema SEI, e considera-se cumprido:

I - com a disponibilização da cota/despacho terminativo para definitiva saída no Sistema SEI;

II - com a disponibilização da minuta de parecer no Bloco de Assinaturas para análise do Gabinete. [NR Portaria 12/2015-PGM]

Art. 9º. Quando da chegada da consulta, a Gerência/Setor terá o prazo:

I - de 2 (dois) dias para suscitar dúvidas quanto à competência de análise do tema, na forma do Regimento Interno da PGM;

II - de 1/3 (um terço) do prazo de resposta para requerer complementação de informações e/ou documentos que sejam necessários, do ponto de vista formal, para a realização da análise da consulta formulada, caso em que, após o retorno, o prazo para resposta reinicia-se.

Parágrafo Único. O caso a que alude o inciso II é diferente daqueles em que é realizada análise de mérito da consulta, de forma parcial, havendo o retorno do documento à consulente para modificações e complementações que darão ensejo a nova análise, caso em que se aplicam os prazos para resposta a consulta a que aludem os artigos antecedentes.

Art. 10. Nos casos em que uma Gerência/Setor dependa de informações sobre trâmite de processos judiciais de responsabilidade de outra unidade da PGM para a análise, o prazo para a resposta por parte desta será de 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento do documento pelo Procurador responsável pelo processo, ficando o prazo para resposta à consulta suspenso durante o período.

Art. 11. Nos casos em que o volume de consultas urgentes e/ou sumárias, a existência de numerosos e/ou urgentes prazos judiciais ou a ausência de Procuradores no setor por licenças ou férias inviabilizem o cumprimento dos prazos a que alude esta Portaria, o Procurador do Município consignará justificativa do atraso na própria consulta ou em documento apartado.

V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os casos omissos e outros procedimentos complementares serão decididos pela Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão da Consultoria, que poderá expedir Instruções de Serviço com esta finalidade.



Art. 13. Poderá ser emitida a modalidade de pronunciamento "orientação" somente até 31 de dezembro de 2014.

Art. 14. A CAA-Gab deve digitalizar e encadernar todos os pareceres emitidos pela PGM que ainda se encontram em arquivo provisório, no prazo máximo de 6 (seis) meses contados da publicação desta Portaria.

Parágrafo Único. Para este fim, deve-se buscar encontrar cópias dos pareceres/orientações que não estejam no arquivo provisório, e, caso não sejam estas encontradas, deve-se imprimir nova via do documento, certificando-se o ocorrido.

Art. 15. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as Portarias n. 9/2009-PGM, 5/2010-PGM, 7/2011-PGM e n. 4/2013-PGM.

Londrina (PR), 2 de dezembro de 2014.

PAULO CÉSAR GONÇALVES VALLE
Procurador-Geral do Município de Londrina



PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 21, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2014.

Considerando a necessidade de unificação de procedimentos em relação à área do contencioso;

Considerando a necessidade de identificação e acompanhamento diferenciado dos casos do contencioso mais relevantes no âmbito da PGM;

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Todas as ações judiciais ajuizadas ou processos administrativos contenciosos externos abertos pela Procuradoria-Geral do Município de Londrina – PGM devem ser remetidas pela Gerência/Setor responsável para o cadastro no SIP-Jurídico e na planilha própria do contencioso, por parte da Coordenadoria de Apoio Administrativo ao Gabinete – CAA-Gab, inclusive embargos à execução contra a Fazenda Pública, para fins de estatística e controle da área do contencioso.

Art. 2º. Para o ajuizamento de ações judiciais ou a abertura de processos administrativos contenciosos externos por parte da PGM, com exceção dos embargos à execução contra a Fazenda Pública, **é essencial a ordem expressa do(a) Procurador(a)-Geral do Município**, ou a sua ratificação em requerimento expresso de outra autoridade interessada.

§ 1º. Com exceção de execuções fiscais de competência da Gerência de Execução Fiscal – GEF, compete à Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão do Contencioso – PGA-Contencioso manter um controle das novas ações a serem ajuizadas, para o qual as Gerências/Setores colaborarão enviando relatório dos casos pendentes para ajuizamento regularmente.

§ 2º. No caso das execuções fiscais de competência da GEF, fica desde já autorizado ao(à) Gerente de Execução Fiscal a realização do ajuizamento eletrônico em massa das novas ações, conforme o requerimento da Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 3º. Para o fim de cumprimento da previsão do § 1º, as Gerências/Setores devem encaminhar, até o dia 17/12/2014, o rol de ações pendentes para ajuizamento e a data de previsão do protocolo da petição inicial.

Art. 3º. Com exceção de execuções fiscais de competência da GEF, ações de cobrança do plano de saúde da CAAPSM e embargos à execução contra a Fazenda Pública, toda nova ação judicial a ser ajuizada pela PGM **deve ter o aval** da PGA-Contencioso e do(a) Procurador(a)-Geral do Município **em relação ao conteúdo da petição inicial**, que poderá se dar:



I – mediante a aposição de assinatura de ambos na própria petição inicial, conjuntamente com o Gerente/Responsável e o Procurador responsável; ou

II – aprovação em documento apartado, inclusive por meio eletrônico (*e-mail*).

Parágrafo Único. O envio ao Gabinete deve ser realizado através da PGA-Contencioso, preferencialmente por meio eletrônico (*e-mail*), com o intervalo mínimo de 7 (sete) dias da data do ajuizamento.

Art. 4º. A critério do Gerente/Responsável, defesas e manifestações em quaisquer outros processos podem ser enviados ao Gabinete para ratificação e/ou assinatura conjunta do(a) Procurador(a)-Geral do Município, nos casos considerados de grande repercussão política, econômica e/ou social.

Parágrafo Único. O envio ao Gabinete deve ser realizado através da PGA-Contencioso, preferencialmente por meio eletrônico (*e-mail*), com o intervalo mínimo de 1/5 do prazo judicial para a apresentação da peça.

Art. 5º. Os casos da área do contencioso serão classificados, por relevância, nos seguintes tipos:

I – casos comuns;

II – casos de alta relevância;

§ 1º. São classificados como casos de alta relevância:

I – todos aqueles que envolverem valores economicamente vultosos;

II – os casos em que se discutem temas de direito material ou processual que podem vir a repercutir em muitos outros em que atua a PGM;

III – os casos em que seja instaurado incidente de inconstitucionalidade, ou incidentes análogos, nos tribunais;

IV – as Ações Diretas de Inconstitucionalidade, Ações Diretas de Constitucionalidade e Arguições de Descumprimento de Preceito Fundamental;;

V – as ações civis públicas e ações populares;

VI – os casos em que se discutem questões pertinentes a procedimentos e requisitos para Precatórios e requisições de Pequeno Valor – RPVs;

VIII - todos os que se refiram à discussão de tarifa e/ou cláusulas contratuais de contratos de concessão e/ou permissão de serviço público de transporte coletivo e água e esgoto, além de outros análogos, que porventura o Gabinete venha a designar;

IX - os casos em que tenha havido a afetação do Recurso Especial sob o rito dos recursos repetitivos, pelo Superior Tribunal de Justiça – STJ;

X - os casos em que tenha havido o reconhecimento de Repercussão Geral pelo Supremo Tribunal Federal – STF;



XI – os casos que sejam ou tenham potencial para ser de grande repercussão política e/ou social;

XII – todos aqueles que, independentemente do enquadramento nos incisos anteriores, assim sejam declarados pelo Procurador-Geral do Município.

§ 2º. A identificação dos casos de alta relevância será realizada pelo Gabinete no momento da distribuição interna ou posteriormente, por causa superveniente ou na hipótese do § 3º.

§ 3º. Nas situações em que o Procurador responsável pelo caso ou o Gerente/Responsável da área temática verificarem a omissão na indicação de relevância, em processo que assim se enquadrariam a seu ver, ou se porventura houver situação que torne o caso possivelmente relevante por fato superveniente, deve ser informado o Procurador-Geral Adjunto de Gestão do Contencioso, que submeterá a questão ao Procurador-Geral do Município, para deliberação.

Art. 6º. O procedimento a ser adotado nos casos de alta relevância são os seguintes:

I – a entrega, pela Gerência e/ou Setor, de um relatório do andamento dos processos que assim se enquadrem ao Procurador-Geral Adjunto de Gestão do Contencioso, nos casos e prazos indicados pelo Gabinete;

II – a informação ao Procurador-Geral Adjunto de Gestão do Contencioso quando houver a intimação em decisões relevantes proferidas em referidos casos;

III - nos casos em que seja instaurado incidente de inconstitucionalidade, ou incidentes análogos, nos tribunais, o Procurador-Geral Adjunto de Gestão do Contencioso, após ter sido informado, dará ciência à Gerência de Assuntos Legislativos e Normativos – GALN, para cadastro, acompanhamento e providências que se considerarem necessárias;

IV – nos casos em que se discutem questões pertinentes a procedimentos e requisitos para Precatórios e requisições de Pequeno Valor – RPVs, o Procurador-Geral Adjunto de Gestão do Contencioso, após ter sido informado, dará ciência à Gerência de Assuntos Fiscais e Tributários – GAFT, para cadastro, acompanhamento e providências que se considerarem necessárias;

V – quando da interposição de recursos contra a sentença e acórdãos, dar-se-á ciência ao Procurador-Geral Adjunto de Gestão do Contencioso para que o Gabinete decida sobre a conveniência de se realizar sustentação oral, entrega de memoriais e/ou audiência com os Desembargadores ou Ministros Relatores, assim como o procedimento a ser adotado para tal fim, na forma do art. 8º.

Parágrafo Único. O envio de relatórios e informações de decisões judiciais ao Gabinete deve ser realizado através da PGA-Contencioso, preferencialmente por meio eletrônico (*e-mail*).

Art. 7º. Nas ações civis públicas ajuizadas por outrem, em que a PGM seja instada a se manifestar sobre a inclusão dos entes por ela representados no polo ativo, haverá a análise prévia, pela Gerência/Setor competente, sobre a viabilidade jurídica de tal



Inclusão, para apreciação e posterior decisão a ser tomada pelo Procurador-Geral do Município.

Art. 8º. A realização de sustentação oral, entrega de memoriais e/ou audiência com Desembargadores e/ou Ministros de Tribunais, será realizada, prioritariamente, pelo Procurador responsável pelo caso ou por qualquer outro membro da equipe da Gerência/Setor, Indicado pela Chefia imediata, podendo o caso ser avocado para atuação direta pelo Gabinete.

Art. 9º. Os Procuradores do Município devem se declarar Impedidos de atuar pela PGM em ação judicial, nos casos:

I – em que for parte;

II – em que, segundo sua visão, haja possibilidade de conflito ético, como, por exemplo, já ter atuado como mandatário da parte em outro caso, tenha atuado como testemunha, em que seja sócio de pessoa jurídica parte do processo, ou em que haja relação de prestação de serviços, inclusive empregatício, etc;

III – em que a parte ou o advogado da parte seja seu cônjuge, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou, na colateral, até o segundo grau;

IV – em que assim se declare, por motivo de foro íntimo.

§ 1º. Nesta hipótese, será realizada a redistribuição do caso dentro da unidade administrativa, ou, se houver impedimento de todos os membros da equipe, o caso será acompanhado pela PGA-Contencioso, na forma prevista pelo § 3º.

§ 2º. A previsão do *caput* deste artigo não se aplica aos casos em que haja peticionamento em massa, com utilização de petições padronizadas, em que não existe a análise individualizada do caso por parte dos Procuradores, que atuam conforme rotinas previamente estabelecidas.

§ 3º. Os casos em que haja impedimento de toda a equipe de uma unidade administrativa da PGM, ou aqueles avocados pelo Procurador-Geral do Município para acompanhamento direto do Gabinete, serão cadastrados no SIP-Jurídico em nome da "Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão do Contencioso", sem vinculação ao nome de um Procurador do Município específico, e serão acompanhados e terão seus prazos cumpridos pelo ocupante de referida função, com o auxílio técnico necessário por parte do Gerente/Responsável ou alguém de sua equipe, por ele indicado.

Art. 10. Nos casos em que o Município de Londrina, representado pela PGM, tenha que litigar em ação judicial cujo(s) ato(s) são de interesse da Câmara de Vereadores, o(a) Procurador(a) responsável deve solicitar informações e o auxílio técnico necessário à Assessoria Jurídica do Legislativo.

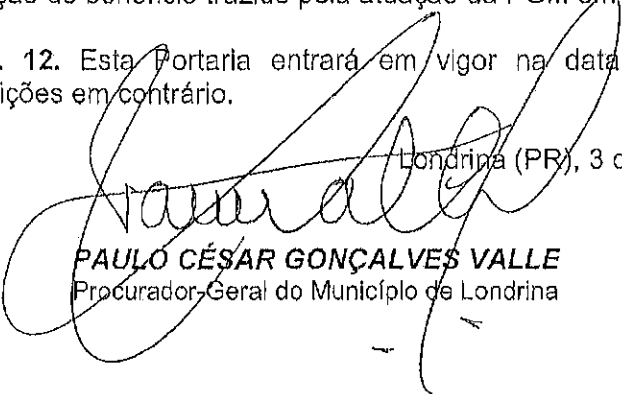
Art. 11. Todas as Gerências/Setores devem criar rotinas de informação de decisões favoráveis obtidas em ações judiciais e/ou processos administrativos contenciosos sob seus cuidados, a ser incluída em relatórios periódicos ao Gabinete, para notificação das autoridades interessadas e, se for o caso, à imprensa.

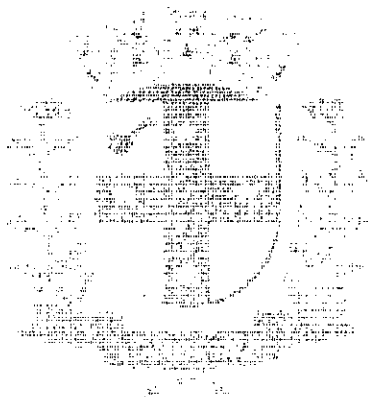


Parágrafo Único. A PGA-Contencioso, juntamente com a CAA-Gab e com o apoio de todas as Gerências/Setores, deve criar métodos de cadastro de análise de riscos das ações judiciais em que a PGM atua, para fins de controles contábeis, assim como formas de quantificação do benefício trazido pela atuação da PGM em tais casos, ao final.

Art. 12. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Londrina (PR), 3 de dezembro de 2014.


PAULO CÉSAR GONÇALVES VALLE
Procurador-Geral do Município de Londrina





2013			
PMGP	HONORÁRIOS	TOTAL	
R\$ 296.186,00	R\$ 21.212,72	R\$ 317.398,72	
R\$ 558.288,00	R\$ 60.917,87	R\$ 619.205,87	
R\$ 620.653,00	R\$ 54.066,00	R\$ 674.719,00	
R\$ 609.065,00	R\$ 64.660,54	R\$ 673.725,54	
R\$ 690.529,00	R\$ 74.999,54	R\$ 765.528,54	
R\$ 667.553,00	R\$ 72.224,79	R\$ 739.777,79	
R\$ 750.955,00	R\$ 91.068,83	R\$ 842.023,83	
R\$ 932.457,00	R\$ 94.515,98	R\$ 1.026.972,98	
R\$ 748.651,00	R\$ 94.974,55	R\$ 843.625,55	
R\$ 715.976,00	R\$ 82.282,35	R\$ 798.258,35	
R\$ 803.917,00	R\$ 87.032,82	R\$ 890.949,82	
R\$ 996.875,00	R\$ 120.851,03	R\$ 1.117.726,03	
R\$ 8.391.105,00	R\$ 918.807,02	R\$ 9.309.912,02	



2014

PMGP	OUTRAS	TOTAL PARCIAL	% em relação 2013	HONORÁRIOS	TOTAL	% em relação 2013
R\$ 584.066,27	R\$ 88.715,97	R\$ 672.782,24	127,15%	R\$ 63.073,82	R\$ 735.856,06	132%
R\$ 797.168,51	R\$ 174.554,17	R\$ 971.722,68	74,05%	R\$ 78.109,35	R\$ 1.049.832,03	70%
R\$ 840.648,79	R\$ 151.830,41	R\$ 992.479,20	59,91%	R\$ 100.854,26	R\$ 1.093.333,46	62%
R\$ 1.056.100,03	R\$ 186.891,70	R\$ 1.242.991,73	104,08%	R\$ 186.298,64	R\$ 1.429.290,37	112%
R\$ 991.589,00	R\$ 133.926,12	R\$ 1.125.515,12	62,99%	R\$ 122.058,16	R\$ 1.247.573,28	63%
R\$ 721.631,00	R\$ 321.265,60	R\$ 1.042.896,60	56,23%	R\$ 84.789,60	R\$ 1.127.686,20	52%
R\$ 1.172.098,00	R\$ 150.897,80	R\$ 1.322.995,80	76,18%	R\$ 178.107,65	R\$ 1.501.103,45	78%
R\$ 1.089.263,00	R\$ 285.651,40	R\$ 1.374.914,40	47,45%	R\$ 137.954,90	R\$ 1.512.869,30	47%
R\$ 949.923,00	R\$ 173.973,60	R\$ 1.123.896,60	50,12%	R\$ 104.155,80	R\$ 1.228.052,40	46%
R\$ 1.052.675,00	R\$ 193.098,60	R\$ 1.245.773,60	74,00%	R\$ 115.963,50	R\$ 1.361.737,10	71%
R\$ 1.497.395,00	R\$ 209.084,00	R\$ 1.706.479,00	112,27%	R\$ 167.205,10	R\$ 1.873.684,10	110%
R\$ 1.776.650,00	R\$ 225.838,00	R\$ 2.002.488,00	100,88%	R\$ 162.377,00	R\$ 2.164.865,00	94%
R\$ 12.529.207,60	R\$ 2.295.727,37	R\$ 14.824.934,97		R\$ 1.500.947,78	R\$ 16.325.882,75	78%



2015

PMGP	OUTRAS	TOTAL PARCIAL	% em	HONORÁRIOS	TOTAL	% em relação
			relação 2014			2014
R\$ 556.265,27	R\$ 98.584,02	R\$ 654.849,29	-2,67%	R\$ 74.203,99	R\$ 729.053,28	-1%
R\$ 890.403,89	R\$ 158.813,24	R\$ 1.049.217,13	7,97%	R\$ 108.500,40	R\$ 1.157.717,53	10%
R\$ 1.482.355,83	R\$ 213.095,51	R\$ 1.695.451,34	70,83%	R\$ 166.971,47	R\$ 1.862.422,81	70%
R\$ 1.130.424,39	R\$ 207.050,82	R\$ 1.337.475,21	7,60%	R\$ 162.673,27	R\$ 1.500.148,48	5%
R\$ 1.203.885,49	R\$ 179.249,54	R\$ 1.383.135,03	22,89%	R\$ 119.127,57	R\$ 1.502.262,60	20%
R\$ 1.161.389,91	R\$ 320.427,61	R\$ 1.481.817,52	42,09%	R\$ 175.508,42	R\$ 1.657.325,94	47%
R\$ 1.858.044,00	R\$ 214.562,93	R\$ 2.072.606,93	56,66%	R\$ 202.553,93	R\$ 2.275.160,86	52%
R\$ 1.086.392,00	R\$ 153.783,47	R\$ 1.240.175,47	-9,80%	R\$ 115.096,90	R\$ 1.355.272,37	-10%
R\$ 950.827,00	R\$ 162.746,09	R\$ 1.113.573,09	-0,92%	R\$ 102.681,53	R\$ 1.216.254,62	-1%
R\$ 6.126.675,00	R\$ 679.469,54	R\$ 6.806.144,54	446,34%	R\$ 642.228,55	R\$ 7.448.373,09	447%
R\$ 7.652.962,00	R\$ 584.993,95	R\$ 8.237.955,95	382,75%	R\$ 771.648,81	R\$ 9.009.604,76	381%
R\$ 4.450.000,38	R\$ 734.329,86	R\$ 5.184.330,24	158,89%	R\$ 551.029,11	R\$ 5.735.359,35	165%
R\$ 28.549.625,16	R\$ 3.707.106,58	R\$ 32.256.731,74		R\$ 3.192.223,95	R\$ 35.448.955,69	99%



2016

PMGP	OUTRAS	TOTAL PARCIAL	% em relação 2015	HONORÁRIOS	TOTAL	% em relação 2015
R\$ 445.614,00	R\$ 84.847,01	R\$ 530.461,01	-18,99%	R\$ 62.221,33	R\$ 592.682,34	-19%
R\$ 1.224.397,00	R\$ 210.292,19	R\$ 1.434.689,19	36,74%	R\$ 185.450,46	R\$ 1.620.139,65	40%
R\$ 2.074.824,00	R\$ 543.923,07	R\$ 2.618.747,07	54,46%	R\$ 219.471,95	R\$ 2.838.219,02	52%
R\$ 1.270.904,00	R\$ 217.174,27	R\$ 1.488.078,27	11,26%	R\$ 155.714,59	R\$ 1.643.792,86	10%
R\$ 1.231.938,00	R\$ 198.673,69	R\$ 1.430.611,69	3,43%	R\$ 140.734,59	R\$ 1.571.346,28	5%
R\$ 1.382.418,00	R\$ 286.276,84	R\$ 1.668.694,84	12,61%	R\$ 144.397,81	R\$ 1.813.092,65	9%
R\$ 1.285.126,00	R\$ 241.740,28	R\$ 1.526.866,28	-26,33%	R\$ 135.149,10	R\$ 1.662.015,38	-27%
R\$ 1.418.568,00	R\$ 293.138,11	R\$ 1.711.706,11	38,02%	R\$ 164.144,66	R\$ 1.875.850,77	38%
R\$ 1.828.168,00	R\$ 258.704,17	R\$ 2.086.872,17	87,40%	R\$ 184.940,29	R\$ 2.271.812,46	87%
R\$ 5.934.496,00	R\$ 550.813,85	R\$ 6.485.309,85	-4,71%	R\$ 733.753,78	R\$ 7.219.063,63	-3%
			-100,00%			-100%
			-100,00%			-100%
R\$ 18.096.453,00	R\$ 2.885.583,48	R\$ 20.982.036,48		R\$ 2.125.978,56	R\$ 23.108.015,04	-1%







PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

DECRETO Nº 1061 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008

(Versão Consolidada)

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e em consonância com disposto no artigo 34, da Lei nº 8.834, de 1º/07/2002,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei nº 8.834, de 1º/07/2002.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 29 de dezembro de 2008.

Nedson Luiz Micheleti – Prefeito do Município

Adalberto Pereira da Silva – Secretário Municipal de Governo

Maria José Barbosa - Secretária Municipal de Gestão Pública

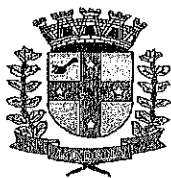
Reglane de Oliveira Andreola Rigon - Procuradora Geral do Município.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

REGIMENTO INTERNO

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Procuradoria-Geral do Município tem como finalidade assistir direta e imediatamente o Prefeito do Município, no desempenho de suas atribuições e, especialmente, em assuntos de natureza jurídica, mediante a elaboração de pareceres e defesa, em processos judiciais e administrativos contenciosos, do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

Município de Londrina, suas autarquias e fundações. (redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

Art. 2º À Procuradoria Geral do Município, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, compete:

I. Representar, judicial e extrajudicialmente, o Município, por sua administração direta, autárquica e fundacional;

II. Assessorar juridicamente a administração direta, autárquica e fundacional;

III. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;

IV. Cobrar judicialmente e extrajudicialmente a dívida ativa executada do Município e realizar a arrecadação dos valores executados;

V. Assessorar a administração direta, autárquica e fundacional na elaboração e análise de projetos de lei e demais atos normativos;

VI. (Revogado pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

VII. Apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo, englobando administração direta, autárquica e fundacional, nos termos da Lei nº 9.8624, de 20/12/2005; e

VIII. Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Procuradoria-Geral do Município é constituída das seguintes unidades organizacionais: (Redação dada ao artigo pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

I. Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão da Consultoria;

II. Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão do Contencioso;

III. Corregedoria Geral do Município;

a. Conselho da Corregedoria Geral do Município; e
b. Quatro Assessorias Técnico-Administrativas.

IV. Assessoria Técnica Administrativa e Financeira;

V. Coordenadoria de Apoio Administrativo ao Gabinete;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

VI. Gerência de Patrimônio Público, Urbanismo e Meio Ambiente;

VII. Gerência de Serviços Públicos;

a. Coordenadoria de Apoio Administrativo ao Setor de Licitações, Convênios e Contratos Administrativos; (Redação dada ao artigo pelo Decreto Municipal n. 1.204/2012)

VIII. Gerência de Assuntos de Pessoal;

IX. Gerência de Assuntos Legislativos e Normativos;

X. Gerência de Assuntos Fiscais e Tributários;

a. Coordenadoria de Análise de RPVs e Precatórios; e (Redação dada ao artigo pelo Decreto Municipal n. 1.204/2012)

XI. Gerência de Execução Fiscal;

a. Coordenadoria Apoio Administrativo à Execução Fiscal; e

b. Coordenadoria de Apoio à Arrecadação Fiscal.

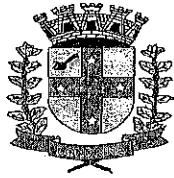
§ 1º: As quatro assessorias técnico-administrativas mencionadas na alínea b, do inciso III deste artigo serão ocupadas pelos servidores designados para as funções de Corregedores Adjuntos. (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

§ 2º. As Procuradorias-Gerais Adjuntas serão ocupadas por servidores ocupantes do cargo de Procurador do Município designados para as respectivas funções, que cumularão a função com as que lhe são ínsitas pela atuação como membro da equipe de uma das Gerências, ou com as de Gerente, caso o seja, salvo a previsão do art. 26. (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

§ 3º. A designação dos titulares das unidades previstas nos incisos I e II, deste artigo, ocorrerá na forma do art. 13, da Lei 9337, de 27 de janeiro de 2004, conferindo-lhes a gratificação GA1, prevista no Anexo IV da mesma lei. (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

§ 4º. Para fins de organização da distribuição dos trabalhos, o Procurador-Geral do Município pode instituir Setores e Comissões Especiais, vinculadas ao Gabinete ou a uma das unidades organizacionais, além daqueles já mencionados neste Decreto. (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

§ 5º. O Gabinete da Procuradoria-Geral do Município é formado pelo Procurador-Geral do Município e pelos Procuradores-Gerais Adjuntos. (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

§ 6º. Ao Procurador Geral é assegurado o direito de avocar processos administrativos e judiciais, em caso de desrespeito a prazo razoável para cumprimento das atribuições do Procurador. (Incluído pelo Decreto Municipal 1563/2012)

**CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

**Seção I-A
DA COMISSÃO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DA PROCURADORIA-
GERAL DO MUNICÍPIO**

(Seção incluída pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

Art. 3º-A Fica formada a Comissão de Assuntos Estratégicos da Procuradoria-Geral do Município (CAEPGM), presidida pelo Procurador Geral e composta pelos Procuradores Gerais Adjuntos e pelos Gerentes, em sua formação ordinária, mais o Corregedor Geral do Município, em sua formação plena, que se reunirá para discutir e deliberar sobre os seguintes temas: (Redação dada pelo Decreto Municipal 1563/2012)

I – Em sua formação plena:

- a) manifestar-se sobre a Proposta Orçamentária, a Lei de Diretrizes de Orçamentárias e o Plano Plurianual da Procuradoria-Geral do Município, elaborado pela Assessoria Técnica Administrativa e Financeira, antes de sua aprovação pelo Procurador-Geral do Município;
- b) elaborar o planejamento estratégico da Procuradoria-Geral do Município, com projetos para melhoria da atuação da Secretaria para o próximo biênio e quadriênio;
- c) e outras atividades afins, determinadas por Portaria do Procurador-Geral do Município;

II – Em sua formação ordinária:

- a) Resolver, em última instância, os conflitos de competência entre as unidades organizacionais, especialmente entre as Gerências, quando da distribuição de ações judiciais, solicitação de pareceres, dentre outros;
- b) Decidir, em única instância, sobre o enquadramento de determinado tipo de ação judicial como sendo "ações em massa", nos termos do artigo 26;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

- c) Decidir, em única instância, sobre o número de vagas de Procurador do Município nas Gerências, observado o limite mínimo do artigo 29, especialmente no caso de redistribuição por modificação de competências e de novos cargos;
- d) decidir sobre a abertura e regras para concurso interno de remoção de Procuradores do Município entre Gerências, assim como sobre o rodízio entre setores;
- e) outras atividades afins, determinadas por portaria do Procurador-Geral do Município.
- f) propor ao Procurador Geral do Município a elaboração, reexame ou revogação de súmulas para uniformização da orientação jurídico-administrativa do Município; (alínea incluída pelo Decreto Municipal n. 1563/2012)
- g) revisar, por provocação de qualquer Procurador, pronunciamentos divergentes sobre a mesma matéria, com a finalidade de assegurar a unicidade na orientação jurídica, inclusive emitindo parecer coletivo, se for o caso; (alínea incluída pelo Decreto Municipal n. 1563/2012)
- h) examinar, por proposição do Procurador Geral do Município, outras matérias de interesse do Município. (alínea incluída pelo Decreto Municipal n. 1563/2012)
- § 1º. As reuniões da Comissão serão convocadas pelo Procurador-Geral do Município e realizadas, ordinariamente, uma vez ao ano, antes da aprovação da Proposta Orçamentária, e, extraordinariamente, sempre que necessário.
- § 2º. As reuniões constarão de livro de atas próprio, sob os cuidados da Assessoria Técnica Administrativa e Financeira, a quem compete secretariar a Comissão.
- § 3º. No caso de ausência ou vacância de algum dos Gerentes, será nomeado um representante ad hoc da Gerência, indicado dentre os Procuradores do Município lotados na respectiva unidade administrativa.
- § 4º. No caso de ausência ou vacância de algum dos Procuradores-Gerais Adjuntos ou, ainda, de cumulação de funções entre Gerente e Procurador-Geral Adjunto, não haverá nomeação de representante substituto.
- § 5º. As decisões da Comissão serão tomadas por maioria simples, servindo o voto do Procurador-Geral do Município como critério de desempate.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

§6º. Poderão participar das discussões da CAEPGM, sem direito a voto, convidados especiais do Presidente. (Parágrafo incluído pelo Decreto Municipal n. 1563/2012)

Seção I

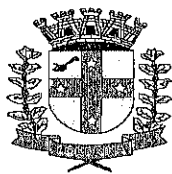
A PROCURADORIA-GERAL ADJUNTA DE GESTÃO DA CONSULTORIA

(Redação dada à seção pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

Art. 4º À Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão da Consultoria, unidade diretamente subordinada ao Procurador-Geral do Município, compete:

- I. Assessorar o Procurador-Geral do Município em assuntos relacionados a todas as consultas jurídicas e pedidos de informações sobre processos judiciais e administrativos formuladas pelos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, autárquica e fundacional;
- II. Supervisionar as atividades de todas as unidades administrativas, em sua área de atuação;
- III. Promover a distribuição das consultas e pedidos de informações recebidos, definindo prioridades de ações da Procuradoria-Geral;
- IV. Elaborar o relatório de atividades da sua área de atuação, com a colaboração dos gerentes, coordenadores e assessores de cada área;
- V. Supervisionar o recebimento e distribuição de consultas jurídicas, encaminhados à Procuradoria-Geral;
- VI. Supervisionar o atendimento de pedidos de informações a respeito de consultas jurídicas e de processos judiciais e administrativos;
- VII. Resolver os conflitos de competência entre as Gerências, quando da distribuição de consultas jurídicas e pedidos de informações, fundamentando sua decisão; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 1563/2012)
- VIII. Coordenar, do ponto de vista administrativo, a Gerência de Patrimônio Público, Urbanismo e Meio Ambiente, a Gerência de Pessoal e a Gerência de Serviços Públicos;
- IX. Representar o titular da pasta, quando solicitado; e
- X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

DA PROCURADORIA-GERAL ADJUNTA DE GESTÃO DO CONTENCIOSO

(Redação dada à seção pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

Art. 5º À Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão do Contencioso, unidade diretamente subordinada ao Procurador Geral do Município, compete:

I - Assessorar o Procurador-Geral do Município em assuntos relacionados a todos os processos judiciais e administrativos contenciosos, que envolvam, sendo parte ou não, o Município de Londrina e a Administração Indireta, autárquica e fundacional, ou autoridades que os representem;

II. Supervisionar as atividades de todas as unidades administrativas, em sua área de atuação;

III. Promover a distribuição das ações judiciais e processos administrativos contenciosos recebidos, definindo prioridades de ações da Procuradoria Geral;

IV. Elaborar o relatório de atividades da sua área de atuação, com a colaboração dos gerentes, coordenadores e assessores de cada área;

V. Supervisionar o recebimento e distribuição de processos judiciais e administrativos contenciosos, encaminhados a Procuradoria-Geral;

VI. Supervisionar o atendimento de pedidos de informações sobre processos judiciais e administrativos contenciosos por parte da unidade responsável;

VII. Resolver os conflitos de competência entre as Gerências, quando da distribuição de ações judiciais ou processos administrativos contenciosos, fundamentando sua decisão; (Parágrafo incluído pelo Decreto Municipal n. 1563/2012)

VIII. Zelar pela melhoria contínua da representação judicial realizada pela Procuradoria Geral do Município, inclusive determinando o acompanhamento especial de determinados processos judiciais, justificadamente considerados relevantes pelo Gabinete e os de execução fiscal que envolvam grandes devedores, propondo às Gerências e setores a realização de reuniões com Magistrados, sustentação oral em Tribunais e Turmas Recursais, inclusão do Município e entes da Administração Indireta na qualidade de amicus curiae em casos sujeitos a repercussão geral no Supremo Tribunal Federal, ao regime de recursos repetitivos do Superior Tribunal de Justiça, em Ações Diretas de Inconstitucionalidade, e outras similares; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 1563/2012)

IX. Coordenar, do ponto de vista administrativo, a Gerência de Assuntos Legislativos e Normativos, a Gerência de Assuntos Fiscais e Tributários e a Gerência de Execução Fiscal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

X. Representar o titular da pasta, quando solicitado;

XI. Periodicamente realizar levantamentos de matérias de interesse do Município em casos sujeitos à repercussão geral no Supremo Tribunal Federal, ao regime de recursos repetitivos do Superior Tribunal de Justiça, em Ações Diretas de Inconstitucionalidade, etc; e

XII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção III
DA CORREGEDORIA GERAL

Art. 6º A Corregedoria Geral do Município (COGEM), unidade organizacional subordinada ao Procurador Geral do Município, rege-se pela Lei nº 9.864, de 20/12/2008 e atos normativos específicos.

Seção IV
DO CONSELHO DA CORREGEDORIA GERAL

Art. 7º O ao Conselho da Corregedoria Geral, composto pelo Procurador Geral do Município, Corregedor Geral do Município e por dois Corregedores Adjuntos rege-se, igualmente, pela Lei nº 9.864, de 20/12/2008 e atos normativos específicos.

Seção V
(Revogada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

Seção VI
DA ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 9º À Assessoria Técnica Administrativa e Financeira (ATAF), unidade diretamente subordinada ao Procurador Geral, compete:

I. Assessorar ao Procurador Geral em assuntos relacionados à área de pessoal, finanças, orçamento, suprimentos e organização, sistemas e métodos;

II. Analisar, desenvolver e propor novas formas de organização da Procuradoria Geral do Município;

III. Assessorar o Procurador Geral do Município nas ações de modernização administrativa do órgão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

- IV. Estudar e propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos da Procuradoria Geral do Município, efetuando levantamento de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e de informações;
- V. Assessorar o Procurador Geral do Município na aplicação do planejamento estratégico do órgão;
- VI. Elaborar a Proposta Orçamentária, a Lei de Diretrizes de Orçamentárias e o Plano Plurianual da Procuradoria Geral do Município;
- VII. Elaborar o cronograma de desembolso financeiro da Procuradoria Geral do Município;
- VIII. Elaborar o relatório de atividades da Procuradoria Geral do Município, com a colaboração das demais unidades organizacionais;
- IX. Emitir empenhos das despesas da Procuradoria Geral do Município, com exceção das despesas oriundas de processos licitatórios;
- X. Acompanhar a execução orçamentária do órgão;
- XI. Providenciar pedidos de suplementação orçamentária do órgão;
- XII. Providenciar pedidos de alteração do cronograma financeiro do órgão;
- XIII. Elaborar pedidos de compras e contratação de serviços da Procuradoria Geral do Município;
- XIV. Controlar e distribuir os suprimentos da Procuradoria Geral do Município;
- XV. Manter o cadastro de usuários dos sistemas informatizados da Procuradoria Geral;
- XVI. Manter o cadastro de usuários de impressões e telefonia da Procuradoria Geral do Município;
- XVII. Promover o registro dos Precatórios Alimentares e Comuns de responsabilidade do Município, suas autarquias e fundações, conforme regulamento próprio;
- XVIII. Promover os atos necessários, com a assessoria jurídica da Gerência de Assuntos Fiscais e Tributários e a Coordenadoria de Análise de RPVs e Precatórios, para o pagamento dos precatórios de responsabilidade do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

Município, autarquias e fundações municipais; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 1.204/2012)

XIX. Promover o registro das obrigações/requisições de pequeno valor de responsabilidade Município, suas autarquias e fundações, conforme regulamento próprio;

XX. Promover os atos necessários, com a assessoria jurídica da Gerência de Assuntos Fiscais e Tributários e a Coordenadoria de Análise de RPs e Precatórios, para o pagamento das Requisições de Pequeno Valor de responsabilidade do Município, autarquias e fundações; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 1.204/2012)

XXI. Acompanhar o controle de custos da Procuradoria Geral do Município;

XXII. Gerenciar o quadro de servidores administrativos, estagiários e adolescentes aprendizes da Procuradoria-Geral do Município, realizando planejamento e agendamentos que evitem a falta de estagiários e/ou servidores em cada unidade administrativa; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

XXIII. Alimentar o sistema de frequência dos servidores e estagiários da Procuradoria Geral do Município;

XXIV. Realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais da Procuradoria-Geral do Município; ; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

XXV. Representar o titular da pasta, quando solicitado; e

XXVI. Secretariar e realizar a guarda do livro ata das reuniões da Comissão de Assuntos Estratégicos da Procuradoria-Geral do Município; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

XXVII. Controlar o mobiliário, os equipamentos de informática e demais bens da Procuradoria-Geral do Município, realizando planejamento que evite a falta de equipamentos necessários em cada unidade administrativa; (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

XXVIII. Zelar pelo funcionamento dos equipamentos de informática, estrutura física e de rede informatizada da Procuradoria-Geral do Município, realizando planejamento e gerenciando junto aos órgãos administrativos competentes pelas necessidades que forem identificadas; (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

XXIX – Gestionar, junto à Secretaria Municipal de Planejamento, pela criação e modificação de logiciários utilizados pela Procuradoria-Geral do Município. (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

XXX – Fazer publicar, digitalizar e arquivar as Portarias emitidas pelo Procurador-Geral do Município, mantendo a sua guarda e procedendo a cientificação de todos os interessados, assim como publicando consolidações; (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

XXXI - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

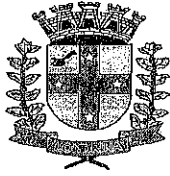
Seção VII

DA COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO GABINETE

(Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

Art. 10. À Coordenadoria de Apoio Administrativo ao Gabinete (CAA-Gab), unidade diretamente subordinada ao Gabinete da Procuradoria-Geral do Município, compete: (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

- I. Providenciar o cadastramento de novos processos judiciais no sistema informatizado da Procuradoria Geral do Município;
- II. Registrar as intimações publicadas nos órgãos oficiais no sistema informatizado de controle de processos judiciais da Procuradoria Geral do Município;
- III. Cadastrar em livro próprio as ações judiciais recebidas na Procuradoria Geral do Município;
- IV. Repassar às Gerências as novas ações judiciais recebidas, após despacho da Procuradoria Geral Adjunta;
- V. Repassar as intimações para os respectivos procuradores responsáveis por cada ação judicial;
- VI. Organizar, manter e aperfeiçoar o arquivo da Procuradoria Geral do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

- VII. Organizar, manter e aperfeiçoar a biblioteca da Procuradoria Geral do Município;
- VIII. Promover o encaminhamento de correspondências e o envio de fax-símile, a pedido das demais unidades administrativas; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)
- IX. Coordenar e controlar o recebimento, distribuição e a resposta aos expedientes, encaminhados ao gabinete da Procuradoria-Geral do Município; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)
- X. Providenciar fotocópias de peças processuais ou outras diligências necessários em processos de interesse da Procuradoria-Geral do Município em Tribunais ou Juízos localizados fora do Município de Londrina; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)
- XI. Gerenciar todo o trabalho de Recepção da Procuradoria-Geral do Município, inclusive o recebimento de documentos e seu encaminhamento, atendimento telefônico e pessoal a servidores e cidadãos; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)
- XII. Manter o cadastro de usuários e a troca/substituição de Procuradores-Gerais e de carreira nos diversos sistemas de processos eletrônicos; (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)
- XIII. Manter atualizado o cadastro de Procuradores do Município junto a todos os Juízos, Tribunais e órgãos administrativos ou privados, mediante a expedição de ofícios, sempre que necessários; (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)
- XIV. Realizar a pesquisa, prévia à distribuição de novas ações judiciais, sobre a possibilidade de litispendência ou coisa julgada, para auxílio à defesa da Procuradoria-Geral; (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)
- XV. Manter e atualizar os dados da Procuradoria-Geral do Município no sítio eletrônico próprio, da Prefeitura Municipal, gerenciando, junto aos órgãos competentes, pelas modificações necessárias; (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)
- XVI. Acompanhar a disponibilização de citações e intimações eletrônicas nos diversos sistemas de processos eletrônicos, tomando as providências cabíveis para o direcionamento à unidade competente; (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)
- XVII. Cadastrar em livro próprio os documentos administrativos recebidos na



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

Procuradoria-Geral do Município, assim como a distribuição realizada pela Procuradoria-Geral Adjunta competente; (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

XVIII. Repassar às Gerências as consultas jurídicas e pedidos de informações, após despacho da Procuradoria-Geral Adjunta; (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

XIX – Prestar apoio administrativo geral ao Gabinete da Procuradoria-Geral do Município; e (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

XX. Manter arquivo digital, em ordem cronológica e devidamente classificado, de todos os pareceres, orientações, despachos, comunicações internas, ofícios e outros documentos originários da PGM, recebidos nos termos do Art. 33.
(Redação alterada pelo Decreto Municipal n. 1563/2012)

XXI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. (Incluído pelo Decreto Municipal n. 1563/2012)

Seção VIII

(Revogada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

Seção IX

(Revogada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

Seção X

DA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 13 À Gerência de Patrimônio Público, Urbanismo e Meio Ambiente (GPPUMA), unidade diretamente subordinada a ambas as Procuradorias-Gerais Adjuntas, conforme se trate da área contenciosa ou de consultoria, e diretamente subordinada à Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão da Consultoria, do ponto de vista administrativo, compete: (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

I. Contestar ações judiciais movidas contra o Município, suas autarquias e fundações, assim como nelas praticar todos os atos processuais necessários à defesa dos interesses do Município, quando o objeto principal se refira à área de patrimônio público, urbanismo e meio ambiente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

- II. Propor ações judiciais em nome do Município, suas autarquias e fundações, em que o objeto se refira à área de competência;
- III. Representar extrajudicialmente, quando solicitado, o Município, suas autarquias e fundações em questões relacionadas à sua área de competência;
- IV. Emitir pareceres, orientações e despachos em processos administrativos dentro da sua área de atuação;
- V. Prestar consultorias e assessoramento jurídico no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional dentro da sua área de atuação;
- VI. Analisar processo de diretrizes, anexação, subdivisão, loteamentos e escrituras, dentre outros correlatos;
- VII. Propor aos Procuradores Gerais Adjuntos a edição de enunciados de súmula administrativa e portarias em assuntos de sua competência, assim como indicar os casos que necessitam de acompanhamento diferenciado, por sua relevância; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)
- VIII. Analisar e emitir pareceres nos processos administrativos de avaliação de danos que envolvam o patrimônio da administração direta, autárquica e fundacional, enquanto não instituída a Junta Administrativa de Avaliação de Danos; e
- IX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. Dentro da área de atuação da GPPUMA, compreendem-se, também, as seguintes matérias: (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

- I - Indenização por queda de árvore;
- II - Indenização por acidente de veículo de propriedade do Município, suas autarquias ou fundações;
- III - Indenização por ações da SERCOMTEL;
- IV - Indenização ou Improbidade por desvio de numerário, excetuados os casos decorrentes de ajustes, avenças, termos de parcerias, convênios, contratos e afins, ou por qualquer modalidade de dispensa ou inexigibilidade de licitação, onde o ilícito ocorreu durante sua execução; ou por falta, falha e problemas nas prestações de contas.

Seção XI



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 14 À Gerência de Serviços Públicos (GSP), unidade diretamente subordinada a ambas as Procuradorias-Gerais Adjuntas, conforme se trate da área contenciosa ou de consultoria, e diretamente subordinada à Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão da Consultoria, do ponto de vista administrativo, compete: (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

I. Contestar ações judiciais movidas contra o Município, suas autarquias e fundações, assim como nelas praticar todos os atos processuais necessários à defesa dos interesses do Município, quando o objeto principal se refira à área de prestação de serviços públicos, especialmente quando houver o envolvimento de questões da área de saúde, e, quando o assunto tratado não for diretamente relacionado à outra Gerência;

II. Propor ações judiciais em nome do Município, suas autarquias e fundações, em que o objeto se refira à prestação de serviços públicos, especialmente quando houver o envolvimento de questões da área de saúde, e, quando o assunto tratado não for diretamente relacionado à outra Gerência;

III. Representar extrajudicialmente o Município em questões relacionadas à sua área de competência;

IV. Assessorar o Gabinete em assuntos relacionados aos procedimentos licitatórios, contratos administrativos, ajustes, convênios e demais atos e instrumentos correlatos, analisando-os e aprovando-os, quando for o caso, atendendo-se ao disposto no parágrafo segundo deste artigo; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 1563/2012)

V. Emitir pareceres, orientações e despachos em processos administrativos dentro da sua área de atuação;

VI. Prestar consultorias e assessoramento jurídico no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional dentro da sua área de atuação;

VII. Propor aos Procuradores Gerais Adjuntos a edição de enunciados de súmula administrativa e portarias em assuntos de sua competência; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

VIII. Ajuizar ações para execução de contratos e outras ações ordinárias relacionadas ao plano de saúde administrado pela Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina/CAAPSM, assim como nelas praticar todos os atos processuais necessários à defesa de seus interesses; e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

IX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§ 1º. Dentro da área de atuação da GSP, compreendem-se, também, as seguintes matérias: (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

I - à indenização por acidente ou avaria de veículos em decorrência de buraco na pista, falha ou falta de sinalização;

II – à indenização ou improbidade por desvio de numerário, em casos em que o ilícito ocorreu durante a execução de convênio ou contrato, por qualquer de suas modalidades, por dispensa ou inexigibilidade de licitação; ou por falta, falha e problemas nas prestações de contas;

III – à indenização ou improbidade por desvio de numerário ou por falta, falha e problemas nas prestações de contas decorrentes dos editais da Secretaria Municipal de Cultura, referentes aos programas de incentivo à cultura e dos projetos esportivos oriundos da Fundação de Esportes de Londrina;

IV – o tema da responsabilidade dos entes públicos, em relação a verbas devidas a empregados, decorrentes de contratos ou convênios administrativos de terceirização de mão-de-obra.

§ 2º. Dentro da Gerência de Serviços Públicos a matéria atinente a procedimentos administrativos de licitação e de contratação direta (dispensas e inexigibilidades) bem como contratos administrativos, ajustes, convênios e demais atos e instrumentos correlatos, decorrentes de tais procedimentos, serão gerenciados de forma autônoma, com divisão de trabalho própria. (Incluído pelo Decreto Municipal n. 1563/2012)

Seção XI-A

DA COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SETOR DE LICITAÇÕES, CONVÊNIOS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

(Seção incluída pelo Decreto Municipal n. 1.204/2012)

Art. 14-A. À Coordenadoria de Apoio Administrativo ao Setor de Licitações, Convênios e Contratos Administrativos, unidade diretamente subordinada à Gerência de Serviços Públicos, compete:

I. Manter o cadastro, organização e distribuição das consultas referentes a processos administrativos relacionados ao Setor de Licitações, Convênios e Contratos Administrativos;

II - Assessorar o Gabinete, o Gerente de Serviços Públicos e os Procuradores do Município atuantes no Setor de Licitações, Convênios e Contratos Administrativos em assuntos relacionados aos temas de sua competência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

- III. Realizar o atendimento dos interessados no trâmite dos processos administrativos relativos à sua competência, quando estejam sob sua guarda;
- IV. Elaborar o relatório de atividades da sua área de atuação;
- V. Realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais da Procuradoria-Geral do Município (Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão da Consultoria, Gerência de Serviços Públicos e Assessoria Técnica Administrativa e Financeira), assim como com os Procuradores do Município atuantes no Setor de Licitações, Convênios e Contratos Administrativos, visando imprimir maior eficiência à análise de licitações, convênios e contratos administrativos;
- VI. Representar o titular da pasta e o Gerente de Serviços Públicos, quando solicitado; e
- VII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, e as que sejam delegadas pelo Gerente de Serviços Públicos.

Seção XII
DA GERÊNCIA DE ASSUNTOS DE PESSOAL

Art. 15 À Gerência de Assuntos de Pessoal (GAP), unidade diretamente subordinada a ambas as Procuradorias-Gerais Adjuntas, conforme se trate da área contenciosa ou de consultoria, e diretamente subordinada à Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão da Consultoria, do ponto de vista administrativo, compete: (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

- I. Contestar ações judiciais movidas contra o Município, suas autarquias e fundações, assim como praticar todos os atos processuais necessários à defesa dos interesses dos referidos entes públicos, quando o objeto se refira a questões de pessoal; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)
- II. Propor ações judiciais em nome do Município, suas autarquias e fundações, em que o objeto se refira à área de competência;
- III. Representar extrajudicialmente o Município em questões relacionadas à sua área de competência;
- IV. Emitir pareceres, orientações e despachos em processos administrativos dentro da sua área de atuação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

V. Prestar consultorias e assessoramento jurídico no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional dentro da sua área de atuação;

VI. Propor aos Procuradores Gerais Adjuntos a edição de enunciados de súmula administrativa e portarias em assuntos de sua competência; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

VII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§ 1º Consideram-se assuntos referentes à matéria de pessoal tudo o que se refira ao vínculo de agentes públicos, sejam agentes políticos, terceiros em colaboração com o Poder Público, servidores e empregados públicos, contratados temporariamente, estagiários, aprendizes, trabalhadores voluntários, etc., no que se refere à admissão, questões atinentes aos direitos e deveres durante o seu vínculo jurídico e quando de seu encerramento, assim como durante sua inatividade. (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

§ 2º. Dentro da área de atuação da GAP, compreendem-se também: (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

I - assuntos referentes a editais de concursos públicos, exceto quando o assunto relacionar-se à contratação ou convênio para a realização do concurso;

II – reclamações trabalhistas referentes à frente de trabalho;

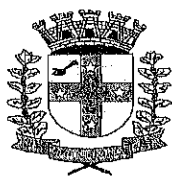
III – assuntos referentes aos benefícios previdenciários.

Seção XIII
DA GERÊNCIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E
NORMATIVOS

Art. 16 À Gerência de Assuntos Legislativos e Normativos (GALN), unidade diretamente subordinada a ambas as Procuradorias-Gerais Adjuntas, conforme se trate da área contenciosa ou de consultoria, e diretamente subordinada à Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão do Contencioso, do ponto de vista administrativo, compete: (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

I. Analisar projetos de lei encaminhados pela Câmara Municipal de Londrina para sanção ou veto, quando solicitado;

II. Analisar projetos de lei ainda em tramitação na Câmara Municipal de Londrina, quando solicitado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

- III. Analisar e emitir pareceres em minutas de decretos ou quaisquer outros atos normativos quando encaminhadas pelos órgãos e entidades da administração direta, autárquica ou fundacional;
- IV. Acompanhar a edição e publicação das Leis Municipais e apresentar sugestões de ingresso de Ações Diretas de Inconstitucionalidade (ADI) ao Procurador Adjunto de Políticas Institucionais;
- V. Confeccionar petições iniciais das ADI, quando solicitado;
- VI. Ajuizar e acompanhar até final decisão as ADI ajuizadas;
- VII. Contestar ações judiciais movidas contra o Município, suas autarquias e fundações, assim como nelas praticar todos os atos processuais necessários à defesa dos interesses do Município, em matéria que se refira a declaração de inconstitucionalidade e/ou ilegalidade de atos normativos municipais, abstratamente considerados;
- VIII. Propor ações judiciais em nome do Município, suas autarquias e fundações, em que o objeto se refira à sua área de competência;
- IX. Representar extrajudicialmente o Município em questões relacionadas à sua área de competência;
- X. Prestar consultorias e assessoramento jurídico no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional dentro da sua área de atuação;
- XI. Propor aos Procuradores Gerais Adjuntos a edição de enunciados de súmula administrativa e portarias em assuntos de sua competência; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)
- XII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção XIV

DA GERÊNCIA DE ASSUNTOS FISCAIS E TRIBUTÁRIOS

Art. 17 À Gerência de Assuntos Fiscais e Tributários (GAFT), unidade diretamente subordinada a ambas as Procuradorias-Gerais Adjuntas, conforme se trate da área contenciosa ou de consultoria, e diretamente subordinada à Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão do Contencioso, do ponto de vista administrativo, compete: (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

- I. Contestar ações judiciais movidas contra o Município, suas autarquias e fundações, assim como nelas praticar todos os atos processuais necessários à defesa dos interesses que lhe cabe resguardar, quando o objeto principal se



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

refira à área de direito tributário e/ou financeiro, com exceção das execuções fiscais e embargos à execução fiscal em que os entes por ela representados sejam exequentes e/ou embargados; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

II. Propor ações judiciais em nome do Município, suas autarquias e fundações, em que o objeto se refira à sua área de competência, inclusive embargos às execuções fiscais nos quais os entes por ele representados sejam embargantes; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

III. Representar extrajudicialmente o Município em questões relacionadas à sua área de competência;

IV. Emitir pareceres, orientações e despachos em processos administrativos dentro da sua área de atuação;

V. Emitir pareceres gerais sobre precatórios e requisições de pagamento de pequeno valor, se solicitado;

VI. Prestar consultorias e assessoramento jurídico no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional dentro da sua área de atuação;

VII. Propor aos Procuradores Gerais Adjuntos a edição de enunciados de súmula administrativa e portarias em assuntos de sua competência; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

VIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. Dentro da área de atuação da GAFT, compreendem-se, também, as seguintes matérias: (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

I - assuntos referentes a indenizações decorrentes de atos praticados em execuções fiscais;

II – ações rescisórias contra decisões proferidas no âmbito de execuções fiscais;

III – assuntos referentes ao custeio previdenciário;

IV – assuntos referentes a contribuição sindical e a contribuição a conselhos de profissões regulamentadas;

V – Assessorar o Gabinete, do ponto de vista jurídico, no assunto referente a Requisições de Pequeno Valor e Precatórios;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

VI – Atuar, na defesa do Fisco, em casos submetidos a julgamento pelo Conselho Municipal de Contribuintes.

Seção XIV-A
DA COORDENADORIA DE ANÁLISE DE RPVS E PRECATÓRIOS

(Seção incluída pelo Decreto Municipal n. 893/2012. Redação dada pelo Decreto Municipal n. 1.204/12)

Art. 17-A À Coordenadoria de Análise de RPVs e Precatórios, unidade diretamente subordinada à Gerência de Assuntos Fiscais e Tributários, compete: (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 1.204/12)

- I. Assessorar o Gabinete e o Gerente de Assuntos Fiscais e Tributários em assuntos relacionados à Requisições de Pequeno Valor e Precatórios, realizando análises prévias nos processos administrativos pertinentes, para posterior decisão do Procurador-Geral, assim como analisando os processos judiciais para verificação da existência das condições legais para pagamento, liquidação e correição do valor, tudo conforme regulamento próprio;
- II. Realizar o atendimento dos interessados no trâmite dos processos administrativos relativos à sua competência, quando estejam sob sua guarda;
- III. Elaborar o relatório de atividades da sua área de atuação;
- IV. Representar o titular da pasta e o Gerente de Assuntos Fiscais e Tributários, quando solicitado; e
- V. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção XV
DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO FISCAL

Art. 18 À Gerência de Execução Fiscal (GEF), unidade diretamente subordinada a ambas as Procuradorias-Gerais Adjuntas, conforme se trate da área contenciosa ou de consultoria, neste último caso apenas no que se refere a informações sobre andamento de processos, e diretamente subordinada à Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão do Contencioso, do ponto de vista administrativo, compete: (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

- I. Propor execuções fiscais em nome do Município, suas autarquias e fundações, assim como nelas praticar todos os atos processuais necessários à



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

defesa de seus interesses, inclusive a prática de atos em embargos à execução fiscal opostos contra tais execuções;

II. Representar extrajudicialmente o Município em questões relacionadas à sua área de competência;

III. Analisar e orientar a tramitação dos processos de execução fiscal dentro da Coordenadoria de Arrecadação Fiscal e da Coordenadoria de Distribuição e Cadastro;

IV. Prestar informações em processos administrativos que se refiram às questões de execução fiscal;

V. Prestar consultorias e assessoramento jurídico no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional dentro da sua área de atuação;

VI. Realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais da Procuradoria Geral do Município (Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão do Contencioso, Assessoria Técnica Administrativa e Financeira, Coordenadoria de Apoio a Arrecadação Fiscal e Coordenadoria de Apoio Administrativos à Execução Fiscal) visando imprimir maior eficiência à execução fiscal, dando prioridade aos casos de grandes devedores; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 1563/2012)

VII. Propor aos Procuradores Gerais Adjuntos a edição de enunciados de súmula administrativa e portarias em assuntos de sua competência; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

VIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

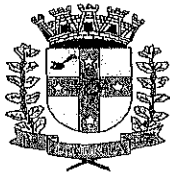
IX. Assessorar o Gabinete em assuntos relacionados à área de Execução Fiscal; (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

X. Protocolizar nos juízos competentes, após encaminhamento pela Secretaria Municipal de Fazenda ou autarquias e fundações, as ações de execução fiscal; (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

XI. Supervisionar o atendimento dos executados judicialmente na quitação de seus débitos; (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

XII. Elaborar o relatório de atividades da sua área de atuação; (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

XIII. Expedir certidões, atestados, declarações em assuntos afetos à sua competência, tais como certidões de imóveis não foreiras, certidões de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

homônimos, certidões negativas ou positivas sobre a existência de execução fiscal; (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

XIV. Promover o registro inicial no sistema informatizado do Município dos processos de execução fiscal. (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

Seção XVI

DA COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO À EXECUÇÃO FISCAL
(Seção incluída pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

Art. 18-A. À Coordenadoria de Apoio Administrativo à Execução Fiscal (CAAEF), unidade diretamente subordinada à Gerência de Execução Fiscal, compete:

- I. Promover o atendimento do público em questões relacionadas aos processos de execução fiscal;
- II. Manter o cadastrar dos processos administrativos relacionados à execução fiscal;
- III. Promover a protocolização de processos administrativos da Procuradoria-Geral do Município;
- IV. Promover a carga, análise e redistribuição dos processos judiciais de execução fiscal;
- V. Promover o registro da tramitação dos processos judiciais de execução fiscal no sistema informatizado;
- VI. Promover a correção de dados cadastrais de processo de execução fiscal nos sistemas informatizados sob a responsabilidade da Procuradoria-Geral;
- VII. Providenciar certidões dos Cartórios de Registro de Imóveis, COHAB, Junta Comercial do Paraná, DETRAN, dentre outros, para juntada nos processos judiciais de execução fiscal;
- VIII. Providenciar para apreciação dos procuradores responsáveis as ações necessárias para a tramitação dos processos judiciais de execução fiscal de sua competência;
- IX. Providenciar o encaminhamento das certidões e autos com carga no Município para a Coordenadoria de Apoio à Arrecadação Fiscal;
- X. Manter arquivo de documentos relativo aos processos judiciais de execução fiscal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

- XI. Acompanhar a publicação de editais de citação, intimação e outros provenientes de processos judiciais de execução fiscal, para fins de habilitação de crédito e juntar os mesmos nos processos;
- XII. Proceder pesquisa para correção de dados incorretos ou incompletos nos processos judiciais de execução fiscal;
- XIII. Realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais da Procuradoria-Geral do Município (Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão do Contencioso, Gerência de Execução Fiscal, Assessoria Técnica Administrativa e Financeira, e Coordenadoria de Apoio à Arrecadação Fiscal) visando imprimir maior eficiência à execução fiscal, com prioridade aos casos de grandes devedores;
- XIV – Auxiliar o Gerente de Execução Fiscal e gestionar junto a outras unidades administrativas, nas questões administrativas em geral, como o tema de servidores administrativos, estagiários, estrutura e mobiliário, controle de férias e busca de informações sobre processos de competência da Gerência de Assuntos Fiscais e Tributários que tenham sido ajuizados pela mesma parte, discutindo o mesmo tema objeto de embargos à execução ou exceção, visando a efetiva atuação em execuções fiscais; e
- XV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, e as que sejam delegadas pelo Gerente de Execução Fiscal.

Seção XVII
DA COORDENADORIA DE APOIO À ARRECADAÇÃO FISCAL
(Seção incluída pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

Art. 18-B. À Coordenadoria de Apoio à Arrecadação Fiscal (CAAF), unidade diretamente subordinada à Gerência de Execução Fiscal, compete:

- I. Providenciar a análise dos processos judiciais de execução fiscal, sob a orientação da Gerência de Execução Fiscal;
- II. Providenciar, para apreciação dos procuradores responsáveis, as ações necessárias para a tramitação dos processos judiciais de execução fiscal de sua competência;
- III. Providenciar notificações de cobrança amigável de crédito fiscal executado;
- IV. Elaborar estatísticas de arrecadação fiscal de créditos executados judicialmente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

V. Realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais da Procuradoria Geral do Município (Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão do Contencioso, Gerência de Execução Fiscal, Assessoria Técnica Administrativa e Financeira e Coordenadoria de Apoio Administrativo à Execução Fiscal) visando imprimir maior eficiência à execução fiscal, com prioridade para os casos de grandes devedores;

VI. Auxiliar o Gerente de Execução Fiscal na atuação na proteção do crédito tributário e não tributário em processos judiciais de terceiros e em habilitações de crédito;

VII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, e as que sejam delegadas pelo Gerente de Execução Fiscal.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA PESSOAL

Seção I DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19. Ao Procurador-Geral do Município compete: (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

I. Aprovar a proposta orçamentária do órgão, após a manifestação da Comissão de Assuntos Estratégicos da Procuradoria-Geral do Município em sua formação plena; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

II. Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;

III. Baixar ou encaminhar para os órgãos competentes, atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;

IV. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Prefeito do Município;

V. Proferir despachos decisórios em processo de sua competência;

VI. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;

VII. Promover a integração da equipe para atingir os objetivos da Gestão Pública;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

VIII. (Revogado pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

IX. Resolver a composição de servidores para cada unidade organizacional da Procuradoria Geral do Município;

XI. Comparecer às reuniões dos órgãos colegiados que a PGM componha, devendo, em caso de impossibilidade, nomear substituto. (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 1563/2012)

XII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, especialmente aqueles estabelecidos pela Lei nº 9.864/2005. (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 1563/2012)

Seção II
DOS PROCURADORES GERAIS ADJUNTOS

Art. 20 Aos Procuradores-Gerais Adjuntos compete: (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

I. Supervisionar as atividades das unidades organizacionais da sua área de atuação, auxiliando na definição de suas atribuições e movimentações funcionais;

II. Prestar assessoramento técnico especializado e direto ao Procurador Geral do Município, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhes são inerentes;

III. Proceder a estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades do órgão, em conjunto com a Assessoria Técnica Administrativa e Financeira;

IV. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
e

V. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

VI. Dirimir os conflitos de competência entre as gerências e setores para fins de distribuição de pareceres e processos, levando-se em conta o objeto do pedido, a causa de pedir, a motivação, e não o pedido final, sendo que, em caso de recurso por parte do interessado, o caso será remetido à Comissão de Assuntos Estratégicos da Procuradoria-Geral do Município; (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

Seção III
DOS ASSESSORES



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

Art. 21. Aos Assessores compete:

- I. Coordenar as atividades dos servidores lotados nas suas unidades organizacionais, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- II. Prestar assessoramento técnico, especializado e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
- III. Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- IV. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela sua unidade administrativa;
- V. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores, em especial as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores, quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
- VI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

Seção IV
DOS GERENTES

Art. 22. Aos Gerentes compete:

- I. Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- II. Distribuir, dentro da respectiva unidade organizacional, as ações novas recebidas e as solicitações de pareceres;
- III. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição, e despachos decisórios em processos de sua competência;
- IV. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela sua unidade administrativa;
- V. Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento da unidade administrativa sob sua subordinação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

- VI. Reunir periodicamente os subordinados, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da gerência; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 1563/2012)
- VII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- VIII. Zelar pela atualização dos dados dos sistemas informatizados do órgão, em especial o SIP Jurídico e o SIP Tributário, especialmente no que se refere aos seus subordinados;
- IX. Atualizar as informações - atos processuais e providências administrativas - no SIP Jurídico naqueles processos sob sua responsabilidade, bem como cadastrar atos processuais e providências administrativas adotadas eventualmente em processos sob a responsabilidade de outro procurador;
- X. Verificar pessoalmente e diariamente o recebimento de novas intimações, conforme método estabelecido na Procuradoria Geral do Município, assinando em controle próprio o recebimento das intimações;
- XI. Informar endereço eletrônico (e-mail) próprio para o recebimento de intimações;
- XII. Zelar pela rápida verificação, por parte dos procuradores que lhes são subordinados, das intimações recebidas no dia;
- XIII. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades e pelos servidores que lhes são subordinados;
- X. Prestar informações sobre processos judiciais e administrativos de sua competência;
- XI. Assistir e despachar com o Procurador Geral do Município e com os Procuradores Gerais Adjuntos;
- XII. Atender pessoalmente a outros órgãos da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, em assuntos de sua competência;
- XIII. Auxiliar, conforme determinação do Procurador Geral do Município, na emissão de pareceres e orientações sob a responsabilidade de outras Gerências;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores, em especial as normas de Segurança e Medicina do Trabalho,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

instruindo seus servidores, quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais; e

XIV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

Seção IV-A
DOS PROCURADORES DO MUNICÍPIO
(Seção incluída pelo Decreto Municipal n. 1563/2012)

Art.22-A. Aos Procuradores do Município, além das atribuições previstas na Constituição Federal e na legislação específica, compete:

I - Cumprir suas atribuições institucionais, atendendo a expedientes administrativo e forense, participando das audiências e de demais atos, salvo nos casos em que tenha que proceder a diligências indispensáveis ao exercício de suas funções;

II - Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;

III - Atender com presteza às solicitações de seus pares, para acompanhar atos administrativos ou judiciais que devam realizar-se na área em que exerçam suas atribuições.

IV - resguardar o sigilo sobre o conteúdo de documentos ou informações obtidos em razão do cargo ou função e que, por força de lei, tenham caráter sigiloso;

V- Guardar segredo sobre assunto de caráter sigiloso que conheça em razão do cargo ou função;

VI - Acompanhar as publicações judiciais referentes aos processos sob sua responsabilidade;

VII - declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei;

VIII - acatar, no plano administrativo, as decisões e os atos normativos dos órgãos de Direção Superior, salvo quando manifestamente ilegais;

IX - Exercer outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

Seção V
DOS COORDENADORES

Art. 23. Aos Coordenadores compete:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

- I. Coordenar, em conjunto com os seus superiores, os trabalhos atinentes à unidade, visando à operacionalização das atividades rapidez e eficiência; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)
- II. Proceder a estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhe são afetas; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)
- III. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição; e (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)
- IV. Zelar pelo registro nos sistemas informatizados do órgão; (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)
- V. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores, em especial as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores, quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais; e (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)
- VI. Executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas. (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

Seção VI
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 24. Aos demais servidores compete:

- I. Acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- II. Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- III. Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- IV. Quando procurador, verificar pessoalmente e diariamente o recebimento de novas intimações, conforme método estabelecido na Procuradoria Geral do Município, assinando em controle próprio o recebimento das intimações;
- V. Quando procurador, informar endereço eletrônico (e-mail) próprio para o recebimento de intimações;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

- VI. Registrar nos sistemas informatizados do órgão, em especial o SIP Jurídico, os atos processuais e providências administrativas adotadas nos processos judiciais sob sua responsabilidade, ou que eventualmente tenham sido adotadas em processos judiciais sob a responsabilidade de outro procurador;
- VII. Permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;
- VIII. Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e
- IX. Executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. As unidades organizacionais que compõem a Procuradoria Geral do Município atuarão de forma integrada, sob a orientação do Procurador Geral do Município.

Art. 26 As ações judiciais que sejam afetadas como sendo "ações em massa", pela Comissão de Assuntos Estratégicos da Procuradoria-Geral do Município terão distribuição diferenciada decidida pelo Gabinete, com regras definidas em Portaria, conforme o caso, tendo, como regra geral, a sua distribuição igualitária a todos os Procuradores do Município, independentemente da Gerência ou Setor em que atuem, com exceção dos que estejam ocupando a função de Procurador-Geral Adjunto. (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

§ 1º. Consideram-se ações em massa aquelas que se refiram ao mesmo tema, com petições iniciais idênticas ou semelhantes, que provoquem um aumento de grande quantidade e por período de tempo considerável, possuindo potencial multiplicador, que impediria a atuação ordinária apenas da Gerência ou Setor competentes. (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

§ 2º. A Gerência ou Setor competentes para a matéria afetada como "ação em massa" devem fornecer todo o apoio jurídico e modelos gerais para atuação dos demais Procuradores, visando um trabalho harmonioso e padronizado da Procuradoria-Geral sobre o tema. (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

§ 3º. Até que porventura outro caso seja afetado como ação em massa pela Comissão de Assuntos Estratégicos, consideram-se ações em massa: (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

I – aquelas que se referem à repetição de indébito de taxa de iluminação pública, de competência da Gerência de Assuntos Fiscais e Tributários;

II – as reclamações trabalhistas sobre o tema de “frentes de trabalho”, de competência da Gerência de Assuntos de Pessoal;

III – as reclamações trabalhistas sobre o tema da responsabilidade dos entes públicos por verbas trabalhistas de empregados de empresas que firmaram contrato ou convênio para terceirização de mão-de-obra, de competência da Gerência de Serviços Públicos.

Art. 27. As ações já distribuídas ficarão sob a responsabilidade do Procurador já indicado, independente da matéria, até ulterior redistribuição a ser feita gradativamente pelo Procurador Geral do Município.

Art. 28. A Procuradoria-Geral do Município sempre terá dois membros nomeados para composição do Conselho Municipal de Contribuintes, um como titular e outro como suplente, cabendo a indicação ao Procurador-Geral do Município, escolhendo um deles dentre os Procuradores do Município atuantes na Gerência de Assuntos Fiscais e Tributários e o outro dentre os Procuradores atuantes na Gerência de Execução Fiscal. (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

Art. 29. O número mínimo de membros em cada Gerência é o seguinte, salvo os casos de férias, licenças e demais afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais: (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

- I – 3 (três) Procuradores do Município;
- II – 1 (um) servidor de apoio administrativo;
- III – 3 (três) estagiários.

§ 1º. A única exceção à regra do caput é a Gerência de Assuntos Legislativos e Normativos, que será composta, no mínimo, por 1 (um) Procurador do Município e 1(um) estagiário, sempre atuando, em conjunto, com divisão de trabalho de forma equitativa, com a Gerência de Assuntos Fiscais e Tributários, inclusive com a utilização conjunta do servidor de apoio administrativo.

§ 2º. A distribuição de Procuradores do Município entre as Gerências, observado o número mínimo indicado no caput, será realizada mediante a verificação documentada do número de processos judiciais e administrativos per capita, realizada pelo Gabinete e pela Coordenadoria de Apoio Administrativo ao Gabinete, de forma a ser regulamentada em Portaria.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

§ 3º. Os gerentes, assessores e coordenadores devem realizar planejamento e controle sobre os períodos de férias e licenças de seus subordinados, para evitar que a unidade administrativa fique prejudicada com a falta de servidores.

§ 4º. Nenhum Procurador Municipal será afastado do desempenho de suas atribuições ou procedimentos em que officie ou deva officiar, exceto por impedimento, férias, licenças, afastamento motivado, observado o disposto neste decreto. (Redação dada pelo Decreto Municipal n. 1563/2012)

Art. 30. O prazo para o Gerente suscitar dúvida, junto ao Procurador-Geral Adjunto respectivo, acerca da competência sobre determinado processo judicial, administrativo ou consulta distribuída à Gerência/Setor é de 2 (dois) dias, contados do recebimento do documento/mandado, sendo o mesmo prazo para recurso da decisão à Comissão de Assuntos Estratégicos. (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

Art. 31. O Procurador-Geral do Município pode, mediante Portaria, determinar a liberação do dever de apresentar defesa e/ou recurso judiciais e/ou administrativos em determinados casos ou matérias, assim como estabelecer as condições e regras para tanto, desde que: (Incluído pelo Decreto Municipal n. 893/2012)

I – exista súmula vinculante expedida pelo Supremo Tribunal Federal sobre o tema, e desde que o caso se adeque exata e exclusivamente ao teor da súmula, inexistindo outros motivos para defesa/recurso do ente público;

II – exista decisão em Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Direta de Constitucionalidade ou Ação de Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental, proferida pelo Supremo Tribunal Federal sobre o tema, e desde que o caso se adeque exata e exclusivamente ao teor da decisão, inexistindo outros motivos para defesa/recurso do ente público;

III - exista decisão em Ação Direta de Inconstitucionalidade sobre o tema, proferida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, e desde que o caso se adeque exata e exclusivamente ao teor da decisão, inexistindo outros motivos para defesa/recurso do ente público;

IV - exista decisão em Recurso Extraordinário submetido ao regime de Repercussão Geral, proferida pelo Supremo Tribunal Federal sobre o tema, e desde que o caso se adeque exata e exclusivamente ao teor da decisão, inexistindo outros motivos para defesa/recurso do ente público;

V - exista decisão em Recurso Especial submetido ao regime de Recursos Repetitivos, proferida pelo Superior Tribunal de Justiça sobre o tema, e desde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

que o caso se adegue exata e exclusivamente ao teor da decisão, inexistindo outros motivos para defesa/recurso do ente público;

VI - exista jurisprudência amplamente dominante sobre o tema no Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho ou em tribunais de Segunda Instância, em matérias que não podem ser analisadas por Instâncias Extraordinárias, e desde que o caso se adegue exata e exclusivamente ao teor da jurisprudência, inexistindo outros motivos para defesa/recurso do ente público;

VII - exista parecer jurídico emitido pela Procuradoria-Geral do Município em que se tenha posicionado exatamente no sentido dos pedidos da petição inicial da ação judicial, caso em que, inexistindo outros motivos para defesa, haverá o reconhecimento do pedido do autor;

VIII – casos em que, conforme justificativa feita pelo Procurador do Município responsável pelo processo, referendada pelo Gerente da área, haja o grave risco de aplicação de penas ao ente público por entendimento de que seria o recurso meramente protelatório.

Parágrafo único. Nos casos dos incisos I a VII, o Gabinete da Procuradoria-Geral do Município informará ao Gabinete do Prefeito, para que sejam tomadas medidas, pelas demais Secretarias, Autarquias e Fundações, para que sejam evitadas novas ações judiciais sobre o mesmo tema.

Art. 32. O exercício da advocacia institucional pelos integrantes da PGM prescindirá de instrumento de procuração, nos termos do disposto na legislação processual vigente. (Artigo incluído pelo Decreto Municipal n. 1563/2012)

Art. 33. Os Gerentes deverão remeter semanalmente, à Coordenadoria de Apoio Administrativo (CAA) cópia eletrônica de todos os pareceres, orientações, despachos, comunicações internas, ofícios e quaisquer outros documentos originários da Gerência, para que sejam arquivados nos moldes do disposto no Artigo 10, XX deste Decreto. (Artigo incluído pelo Decreto Municipal n. 1563/2012)

Art. 34 Fica criado o CENTRO DE ESTUDOS DE DIREITO MUNICIPAL, no âmbito da PGM, responsável pela organização da Biblioteca e Arquivo da Procuradoria, bem como por elaborar estudos visando aprimorar a legislação municipal, organizar seminários, cursos e treinamentos e estabelecer intercâmbio com organizações congêneres.

§ 1º: Os membros do Centro de Estudos serão indicados pelo Procurador Geral.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

§ 2º. O Regulamento do Centro de Estudos de que trata este artigo será estabelecido por Portaria. (Artigo incluído pelo Decreto Municipal n. 1563/2012)

Londrina, 29 de dezembro de 2009.

Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Adalberto Pereira da Silva – Secretário Municipal de Governo, Maria José Barbosa - Secretária Municipal de Gestão Pública, Regiane de Oliveira Andreola Rigon - Procuradora Geral do Município.

