

I – O servidor de cada Procuradoria Especializada receberá o processo físico e registrará o seu recebimento no sistema "Q-Jurídico";
II – Analisará se o processo está devidamente instruído, bem como o que está sendo requerido, e o levará ao conhecimento do Procurador-Chefe para que este determine a providência cabível;
III – O Procurador-Chefe determinará, por despacho, a providência a ser realizada e encaminhará o processo ao servidor do setor para que esta proceda aos devidos encaminhamentos, conforme determinado;
IV – Caso seja determinada a distribuição do feito a um Procurador para a competente análise jurídica, proceder-se-á à respectiva anotação no referido sistema, com especificação do nome do Procurador e a providência determinada pelo superior hierárquico;
V – Em ato contínuo, será impresso, pelo servidor do setor, documento onde constará a especificação do(s) processo(s) que será(ão) entregue(s) ao Procurador para realização da entrega, que será arquivado em pasta reservada na respectiva Procuradoria Especializada;
VI – Ao receber o Processo, o Procurador aporá automaticamente a sua assinatura no documento de entrega, como prova da devolução e do recebimento do processo;
VII – Após realizada a incumbência que lhe fora determinada, o Procurador do Município devolverá os autos à respectiva Procuradoria Especializada, momento em que o servidor do setor registrará a devolução do feito no sistema "Q-Jurídico", inclusive especificando o ato jurídico que tenha sido realizado pelo Procurador, e assinará o livro de protocolos que fica sob a guarda e zelo de cada Procurador, como prova da devolução e do recebimento do processo;
VIII – Recebido o processo na Procuradoria Especializada, proceder-se-á a sua entrega ao Procurador-Chefe para apreciação superior, que poderá acolher ou não o posicionamento jurídico (Parecer Jurídico ou Despacho) lançado nos autos pelo Procurador do Município ou determinar a realização de nova providência. No caso de inacolhimento do pronunciamento jurídico pelo Procurador-Chefe, este deverá apor a devida fundamentação;
IX – Caso entenda necessário, pode o Procurador-Chefe encaminhar o feito à apreciação superior do Procurador-Geral do Município;
X – Após o pronunciamento do Procurador-Chefe, o servidor do setor providenciará, sucintamente, o seu registro no "Q-Jurídico" e confeccionará o competente despacho de encaminhamento do processo, via protocolo setorial da PGM, ao Órgão competente para conhecimento e providências. Parágrafo único. O Procurador-Chefe, se assim entender pertinente, analisará pessoalmente o processo, exarando o competente pronunciamento jurídico, caso em que o submeterá à apreciação do seu superior hierárquico, o Senhor Procurador-Geral do Município.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO TRÂMITE DE ANTEPROJETO DE LEI DE INICIATIVA DO PODER EXECUTIVO NA PGM

Art. 7º O trâmite de minuta de anteprojeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal na PGM se dará da seguinte forma:

I – Os Órgãos ou Entidades da Administração Pública Municipal deverão encaminhar à PGM, juntamente com a minuta do anteprojeto de lei, a respectiva exposição de motivos ensejadores da proposta (parágrafo único do art. 6º da LC nº 208, de 16 de junho de 2010);
II – As referidas minuta e mensagem deverão ser encaminhadas via ofício direcionado ao Procurador-Geral, que as encaminharão para a competente análise jurídica da PAAL, que poderá, dependendo da matéria posta em apreciação, solicitar o pronunciamento jurídico (parecer jurídico) prévio de outra Procuradoria Especializada;
III – Se estiver em conformidade com os princípios constitucionais e legislação vigente, o Procurador-Chefe da PAAL encaminhará, via ofício, a minuta e a respectiva mensagem à Secretaria Municipal de Governo; caso contrário, fará as devidas considerações e as remeterá ao Órgão de origem para as devidas alterações ou demais providências.
§ 1º Finalizada a análise jurídica, será a minuta do anteprojeto de lei, com a respectiva exposição de motivos ensejadores da proposta, encaminhada, via protocolo da PGM, ao Protocolo do Gabinete do Prefeito, que a encaminhará ao Setor de Assistência Técnica em Legislação e Documentos Oficiais da Secretaria de Governo a fim de que seja adequada aos padrões de formatação e timbre oficiais.
§ 2º Caso o Projeto de Lei seja aprovado com emenda parlamentar, poderá o Prefeito, caso entenda necessário, encaminhar à PAAL para análise e parecer antes de sancionar ou vetar a Lei.
§ 3º Se aplicam, no que couber, os procedimentos previsto neste artigo ao trâmite da minuta de Decreto e outros atos de caráter normativo.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AOS PRECATÓRIOS JUDICIÁRIOS

Art. 8º A inclusão de dotações para o pagamento de precatórios na Lei Orçamentária Anual obedecerá ao disposto no art. 100 da Constituição Federal e no art. 78 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT.

Art. 9º A Procuradoria Geral do Município providenciará anualmente, junto ao Poder Judiciário, a relação de todos os precatórios judiciais emitidos em desfavor do Município e apresentados até 1º de julho do ano em curso, acompanhados dos respectivos ofícios requisitórios, bem como a relação dos débitos constantes de precatórios judiciais pendentes de pagamento, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

CAPÍTULO VIII DA VIGÊNCIA

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CAPÍTULO IX DA APROVAÇÃO

Art. 11. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 23 de setembro de 2013.

ROGÉRIO LUIZ GALLO
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 002/2013

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À ADMINISTRAÇÃO E À COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ.

VERSÃO: 01

DATA:

ATO APROVAÇÃO:

UNIDADE RESPONSÁVEL: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa disciplina os procedimentos relacionados à administração e à cobrança da dívida ativa do Município de Cuiabá.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Os procedimentos constantes desta normativa se aplicam aos débitos tributários e não tributários devidos ao Município de Cuiabá.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa é alicerçada juridicamente nos seguintes diplomas legais, dentre outros:

I – Lei Orgânica Municipal;

II – Lei Complementar nº 208, de 16 de junho de 2010;

III – Lei Complementar nº 043, de 23 de dezembro 1997;

IV – Instrução Normativa nº 001/2010 (Normas das Normas), de 28 de abril de 2010, aprovada pelo Decreto Municipal nº 4.905/2010, publicada na Gazeta Municipal nº 1002, de 30 de abril de 2010.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA, DA COMPETÊNCIA E DOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA

Seção I

Da inscrição em dívida ativa de débitos tributários e não-tributários

Art. 4º A inscrição de débitos em dívida ativa obrigatoriamente ocorre mediante processo administrativo, obedecendo aos seguintes trâmites:

I – Recebimentos de processos administrativos pela Procuradoria Fiscal:

a) os processos administrativos que ensejarem a inscrição de débitos em Dívida Ativa serão recebidos mediante Guia de Tramitação (GT), as quais deverão ser arquivadas no setor de atendimento;

b) após o recebimento mediante a emissão de Guia de Tramitação, o servidor responsável lançará a entrada dos autos na Procuradoria Fiscal no sistema do Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Cuiabá-MT, bem como em cadernos de controle internos;

c) em seguida, serão os processos administrativos encaminhados ao Procurador-Chefe da Procuradoria Fiscal para despacho inicial, o qual encaminhará os autos ao setor de Dívida Ativa, departamento competente para a inscrição;

d) logo após, o servidor do atendimento realizará novamente as anotações cabíveis no sistema de protocolo, bem como nos cadernos de controle, fazendo constar a chegada do processo no setor de dívida ativa.

II – Recebimentos dos processos administrativos pelo Setor de Dívida Ativa e efetivação da inscrição:

a) o servidor competente, lotado no Departamento de Dívida Ativa receberá os autos que ensejarem a inscrição em dívida através de Guia de Tramitação (GT), a ser emitida pelo setor de atendimento da Procuradoria Fiscal;

b) em seguida, distribuir-se-á o processo a um servidor a ser designado pelo Diretor(a) de Dívida Ativa, que confeccionará a inscrição diretamente no sistema de Gestão Tributária – GAT, o qual realizará os cálculos e atualização monetária dos débitos.

III – Arquivamento do Processo Administrativo:

a) após a competente inscrição, o processo administrativo físico é arquivado na própria Diretoria de Dívida Ativa;

b) a guarda, organização e conservação dos processos administrativos ficam a cargo desta Diretoria.

IV – Cobrança dos débitos inscritos em Dívida Ativa:

a) após a regular inscrição do débito em dívida ativa, deverá a Procuradoria Fiscal, caso o mesmo não tenha sido devidamente adimplido, proceder à competente cobrança judicial desses débitos, realizando o ajuizamento da Ação de Execução Fiscal;

b) a petição inicial da Ação de Execução Fiscal será eletronicamente emitida pelo Sistema GAT, bem como a Certidão de Dívida Ativa que a acompanhará;

c) cada débito possuirá uma Certidão de Dívida Ativa confeccionada com base na sua legislação correspondente, para tanto, o sistema reserva uma fórmula para cada espécie de crédito tributário e não-tributário, calculando-o sempre nos termos legais;

d) após a emissão da peça vestibular e da Certidão de Dívida Ativa correspondente, acostar-se-á a estas o Boletim de Cadastro (Imobiliário ou Mobiliário), cuja espécie dependerá do Cadastro da Prefeitura.

Seção II

Da compensação de débitos tributários e não tributários

Art. 5º A compensação de débitos tributários e não tributários obrigatoriamente ocorre mediante processo administrativo, obedecendo aos seguintes trâmites:

I – Recebimento do Processo na Procuradoria Fiscal:

a) a compensação de valores é realizada mediante a instauração de processo administrativo, cuja origem é em regra do contribuinte interessado;

b) O requerimento pode ser proposto na Loja de Atendimento ao Contribuinte, caso em que será enviado com as informações pertinentes da Coordenadoria de IPTU, ou no Setor de Protocolo Central, que o encaminhará à Procuradoria Fiscal;

c) O processo será recebido mediante Guia de Tramitação e anotado em caderno de controle, sendo inicialmente remetido ao Procurador-Chefe e posteriormente ao Setor de Dívida Ativa, sempre com as anotações pertinentes no sistema de protocolo e cadernos de controle.

II – Recebimento de Processo no Setor de Dívida Ativa:

a) o setor de Dívida Ativa receberá o processo através do estagiário ou do servidor competente, através de Guia de Tramitação (GT), emitida pelo setor de atendimento da Procuradoria Fiscal, o qual anotarà o recebimento no sistema de protocolo;

b) o Diretor de Dívida Ativa analisará e apurará os valores pagos, verificando a viabilidade da compensação;

c) Em caso positivo, será a compensação efetivada no sistema GAT, que será justificada, em campo próprio;

d) Em caso negativo, o contribuinte será notificado da impossibilidade da compensação. Nesse caso, o processo é devolvido, através de despacho da diretora de Dívida Ativa, ao Gabinete do Procurador-Chefe da Procuradoria Fiscal, emitindo-se a Guia de Tramitação e anotando-se no sistema de protocolo.

III – Ciência do Contribuinte sobre o arquivamento do Processo:

a) após a compensação, o processo administrativo é devolvido à Loja de Atendimento do Contribuinte, quando iniciado neste setor, caso em que será emitida a Guia de Tramitação e realizadas as anotações no sistema de protocolo;

b) caso o processo tenha sido instaurado no setor de protocolo, o processo é encaminhado ao Protocolo Geral da Prefeitura, mediante GT e anotação no sistema de protocolo.

Seção III

Da inserção no sistema GAT de valores recolhidos indevidamente pelo contribuinte

Art. 6º A inserção no sistema GAT de valores recolhidos indevidamente pelo contribuinte ocorre mediante processo administrativo, obedecendo aos seguintes trâmites:

I – O processo será recebido pelo servidor do Departamento de Dívida Ativa mediante a lavratura da GT e anotação no sistema de protocolo;

II – Encaminhar-se-á os autos ao Diretor de Dívida Ativa para que se verifique, através das informações constantes dos autos e das Coordenadorias de IPTU e Financeira, a existência de equívoco no pagamento;

III – Em caso positivo, será efetivada a devida anotação no sistema GAT, com indicação do montante do recolhimento realizado pelo contribuinte, seja excedente ou insuficiente;

IV – O pagamento em excesso gerará a possibilidade de compensação de valores;

V – Ao final, para fins de arquivamento, o processo administrativo é devolvido à Loja de Atendimento do Contribuinte, quando iniciado neste setor, caso em que será emitida Guia de Tramitação e realizado as anotações no sistema de protocolo, ou ao Protocolo Geral da Prefeitura, quando instaurado no Setor de Protocolo, mediante GT e explanação no sistema de protocolo.

Seção IV

Da revisão de valores do IPTU

Art. 7º A revisão de valores do IPTU ocorre mediante processo administrativo, obedecendo aos seguintes trâmites:

I – Recebimento pela Procuradoria Fiscal:

a) os processos administrativos visando à revisão de valores de IPTU inscritos em dívida ativa são recebidos mediante Guia de Tramitação (GT), as quais serão arquivadas no setor de atendimento;

b) após, o estagiário ou o servidor responsável irá lançar a entrada destes autos no sistema de protocolo utilizado por toda a Prefeitura de Cuiabá, bem como em cadernos de controle interno;

c) O processo será recebido mediante Guia de Tramitação e anotado em caderno de controle, sendo inicialmente remetido ao Procurador-Chefe e posteriormente ao Setor de Dívida Ativa, sempre com as anotações pertinentes no sistema de protocolo e cadernos de controle.

II – Recebimento pelo Departamento de Dívida Ativa:

a) o servidor competente, lotado no Departamento de dívida ativa, receberá os autos que ensejarão a inscrição em dívida através de Guia de Tramitação (GT), que será emitida pelo setor de atendimento da Procuradoria Fiscal;

b) em continuação, proceder-se-á à distribuição do processo a um servidor a ser designado pelo Diretor de Dívida Ativa, que verificará, através dos laudos fornecidos pelo Setor de Cadastro, na hipótese da revisão decorrer de alteração cadastral, ou de planilhas de cálculos fornecidas pela Coordenaria de IPTU;

c) caso o servidor conclua pela realização da revisão, proceder-se-á às modificações pertinentes no sistema GAT, encaminhando-se, em seguida, o processo ao Diretor de Dívida Ativa para ciência do procedimento, o qual determinará a remessa do processo à Loja de Atendimento do Contribuinte, para que este possa tomar ciência do deferimento da revisão.

Seção V

Do cancelamento de débitos tributários e não tributários inscritos em Dívida Ativa

Art. 8º O cancelamento de débitos tributários e não tributários inscritos em Dívida Ativa ocorre mediante processo administrativo, obedecendo aos seguintes trâmites:

I – Recebimento do processo pelo Departamento de Dívida Ativa e anotação do cancelamento no sistema:

a) o servidor competente, lotado no Departamento de Dívida Ativa, receberá os autos que ensejarão o cancelamento dos débitos inscritos em dívida ativa através de Guia de Tramitação (GT) emitida pelo setor de atendimento da Procuradoria Fiscal;

b) o processo administrativo que versa sobre o cancelamento dos débitos será encaminhado à Diretora de Dívida Ativa, que verificará a regularidade do procedimento;

c) o cancelamento é efetivado no sistema GAT, mediante o lançamento de justificativa e parecer da Secretaria competente.

CAPÍTULO V

DA VIGÊNCIA

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CAPÍTULO VI

DA APROVAÇÃO

Art. 10. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 23 de setembro de 2013.

ROGÉRIO LUIZ GALLO

PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 003/2013

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS ÀS SINDICÂNCIAS E AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES NO ÂMBITO DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

VERSÃO: 01

DATA:

ATO APROVAÇÃO:

UNIDADE RESPONSÁVEL: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa visa disciplinar os procedimentos relacionados à instauração e ao processamento das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados em desfavor de servidores do Município de Cuiabá.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Os procedimentos constantes desta normativa se aplicam aos servidores do Município de Cuiabá.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa é alicerçada juridicamente nos seguintes diplomas legais, dentre outros:

I – Lei Orgânica Municipal;

II – Lei Complementar nº 208, de 16 de junho de 2010;

III – Lei Complementar nº 093, de 23 de junho de 2003;

IV – Instrução Normativa nº 001/2010 (Normas das Normas), de 28 de abril de 2010, aprovada pelo Decreto Municipal nº 4.905/2010, publicada na Gazeta Municipal nº 1002, de 30 de abril de 2010.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA, DA COMPETÊNCIA E DOS PROCEDIMENTOS NO ÂMBITO DA CORREGEDORIA

Seção I

DA ESTRUTURA INTERNA E DA COMPETÊNCIA DA CORREGEDORIA

Art. 4º A Corregedoria Geral do Município é composta pelas Comissões Disciplinares, pelo Corregedor Geral, pela assessoria jurídica e pela Secretaria da Corregedoria.

Art. 5º Compete às Comissões Disciplinares:

I – colher o depoimento pessoal dos acusados;

II – ouvir as testemunhas;

III – determinar a produção de quaisquer provas de provas;

IV – antecipar e elaborar o Relatório Final.

Art. 6º A Comissão Disciplinar será instaurada por portaria do Procurador-Geral do Município, por prazo indeterminado que nomeará 3 (três) membros, presidida pelo Corregedor Geral do Município, mais dois servidores efetivos e de nível superior ou mais, sendo um da pasta do(a) acusado(a) e seus respectivos suplentes.

§ 1º Na eventualidade de uma Secretaria Municipal informar que não tem servidores qualificados para compor a Comissão Disciplinar, ou na hipótese de impedimento e ou suspensão dos seus membros, os procedimentos administrativos a ela relacionados serão processados perante a Comissão Disciplinar da Procuradoria Geral do Município.

§ 2º Para realização dos trabalhos da Comissão Disciplinar, os membros da Comissão Disciplinar poderão ser dispensados do ponto eletrônico, registrando-se o ponto, nesse caso, por outro meio.

§ 3º O servidor público, membro de Comissão Disciplinar, não será convocado para prestar serviços enquanto estiver gozando férias ou licenças.

§ 4º O Membro Suplente da Comissão Disciplinar poderá participar de todos os atos administrativos.

Art. 7º Compete ao Corregedor Geral do Município:

I – arquivar a denúncia de irregularidades quando não constatar indícios de infração disciplinar de servidor público municipal, comunicando o fato à autoridade que a encaminhou.

II – instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares, comunicando o fato à autoridade que encaminhou a denúncia;

III – solicitar ao Prefeito Municipal o afastamento preventivo dos acusados;

IV – presidir as reuniões das Comissões Disciplinares e as audiências nos procedimentos administrativos;

V – impulsionar o andamento de todos os procedimentos administrativos no âmbito da Corregedoria Geral do Município, inclusive sanando as nulidades constatadas;