

AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 201, DE 09 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município de Araguaína, Estado do Tocantins e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS**, no uso de suas atribuições legais e fundamentado na Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei Complementar:

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FUNÇÕES INSTITUCIONAIS**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituída, nos termos desta Lei Complementar, a Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município (PGM), instituição permanente, essencial à justiça, à legalidade e à função jurisdicional, incumbida da tutela do interesse público e dos interesses difusos e coletivos municipais.

§1º São princípios institucionais a unidade, a indivisibilidade, a indisponibilidade da tutela do interesse público e a autonomia técnica jurídica.

§ 2º A Procuradoria-Geral do Município (PGM), no desempenho de suas funções, terá como fundamentos de atuação a defesa dos postulados decorrentes da autonomia municipal, a prevenção dos conflitos e a assistência no controle da legalidade dos atos da Administração Pública.

§3º O Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município (PGM) será elaborado pelo Procurador-Geral do Município, com a participação dos membros da carreira, e aprovado por Decreto pelo Prefeito Municipal.

Art. 2º A Procuradoria-Geral do Município (PGM), vinculada diretamente ao Prefeito, tem por chefe o Procurador-Geral do Município.

**CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES INSTITUCIONAIS**

Art. 3º São funções da Procuradoria-Geral do Município (PGM):



I - a consultoria e o assessoramento jurídico da Administração Direta e Indireta do Município;

II - as representações judicial e extrajudicial da Administração Direta e Indireta do Município; e

III - o controle e cobrança da dívida ativa.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º Compete privativamente à Procuradoria-Geral do Município:

I - exercer em qualquer juízo, instância ou tribunal, nos âmbitos administrativo e judicial, a representação do Município, incluídos todos os órgãos e entidades da administração pública municipal;

II - promover, privativamente, a inscrição, controle e a cobrança administrativa e judicial dos créditos inscritos em dívida ativa e representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal em todo e qualquer feito judicial em que haja interesse fiscal do Município;

III - administrar e gerenciar a dívida ativa municipal, bem como proceder ao controle da legalidade, previamente à inscrição dos débitos, em todos os processos administrativos, originários da administração direta e indireta do Município;

IV - exercer a consultoria e o assessoramento jurídico no âmbito do Poder Executivo Municipal, mediante a emissão de pareceres, referenciais ou não, sobre questões jurídicas suscitadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos dirigentes dos órgãos ou entidades da administração pública do Município;

V - regular juridicamente o patrimônio imobiliário do Município;

VI - analisar, exclusivamente quanto aos aspectos formais, as minutas de projeto de lei, de decretos e de convênios ou instrumentos congêneres de que o Município seja parte, incluída a administração indireta;

VII - promover o entendimento uniforme das leis aplicáveis à administração municipal, prevenindo ou dirimindo conflitos de interpretação entre seus órgãos e entidades;



VIII - fazer respeitar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as decisões judiciais e as disposições legais vigentes;

IX - requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal certidões, cópias, análises técnicas, pareceres técnicos, cálculos, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

X - celebrar, com órgãos e entidades de outras unidades da Federação, ajustes que tenham por objeto a troca de informações que possam contribuir para o aprimoramento do exercício de sua atividade institucional e para o aperfeiçoamento e especialização dos membros da carreira de Procurador do Município;

XI - zelar pela legalidade dos atos praticados e comunicar o controle interno sobre eventuais irregularidades apuradas;

XII - promover as desapropriações, amigáveis ou judiciais, bem como emitir parecer prévio sobre alienações e transferências, a qualquer título, de bens que integrem ou venham a integrar o patrimônio municipal;

XIII - auxiliar, quando solicitada, na elaboração das informações em mandados de segurança impetrados contra atos de autoridade da administração municipal direta e indireta;

XIV - propor Ação Civil Pública e Ação de Usucapião Coletivo sempre que houver interesse público;

XV - realizar transação resolutiva de litígio relativo à cobrança de créditos de natureza tributária e não tributária, bem como demais medidas de solução adequadas de controvérsias e de desjudicialização;

XVI - propor a alteração, a revisão e reforma de anteprojetos de códigos e leis municipais;

XVII - representar sobre providências de ordem pública sempre que as medidas lhe parecerem reclamadas pelo interesse coletivo e pela boa aplicação da legislação vigente;

XVIII - manter programa de estágio para estudantes de cursos de nível superior e pós-graduação que guardem correlação com suas atividades;

XIX - executar outras atividades compatíveis com a sua destinação constitucional.

§1º É dispensável, nos processos de contratações, a análise jurídica pela Procuradoria-Geral do Município, nas hipóteses previamente definidas em ato do Procurador-Geral do Município, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão jurídico estruturante.



§2º É permitida a contratação direta de serviço de advocacia, desde que restem atendidos os requisitos de existência de procedimento administrativo formal, notória especialização profissional, natureza singular do serviço e demonstração da inadequação da prestação do serviço pelos integrantes do Poder Público.

CAPÍTULO II DO PROCURADOR-GERAL

Art. 5º O Procurador-Geral do Município será agente político nomeado pelo Prefeito, dentre cidadãos e cidadãs de reputação ilibada e notável saber jurídico, com no mínimo 5 (cinco) anos no exercício da advocacia ou em cargo de carreira jurídica de Estado.

§1º O Procurador-Geral do Município será substituído temporariamente, em suas ausências e impedimentos, por Procurador do Município, integrante da carreira, que deverá ser nomeado pelo Prefeito, mediante ato publicado no Diário Oficial Eletrônico de Araguaína-TO.

§2º O Procurador do Município que substituir o Procurador-Geral do Município por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, fará jus à retribuição de 10% (dez por cento) sobre seus vencimentos normais, paga na proporção dos dias da efetiva substituição.

§3º Os vencimentos do Procurador Geral do Município serão equivalentes aos valores atribuídos como subsídio dos Secretários Municipais e/ou, a remuneração do procurador municipal mais antigo da carreira, limitado a 90,25% (noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento) do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, na forma do art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.

Art. 6º São atribuições do Procurador-Geral do Município:

I - exercer a direção superior da Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II - gerir e promover a inscrição e a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do Município, bem como de qualquer crédito tributário ajuizado ou não, devidamente acrescido dos encargos legais;

III - assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica de alta relevância e interesse da Administração, submetendo ao Chefe do Poder Executivo assuntos e matérias que dependem de sua aprovação ou decisão;

IV - propor ao Chefe do Poder Executivo a declaração de nulidade ou revogação de atos da Administração Pública Municipal;

V - sugerir ao Chefe do Poder Executivo a arguição de inconstitucionalidade de lei ou atos normativos municipais e representá-lo em juízo para tal fim;



VI - receber citações, intimações e notificações referentes a quaisquer ações judiciais das quais o Município seja parte ou venha a ser chamado a intervir;

VII - representar o Município perante a qualquer juízo ou tribunal, e ainda administrativamente a pedido do Chefe do Executivo;

VIII - em nome do Município, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação;

IX - determinar a propositura e/ou propor ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;

X - firmar, como representante legal do Município, os atos translativos de domínio dos bens imóveis de sua propriedade ou daqueles adquiridos sob quaisquer das modalidades previstas em lei, desde que prévia e expressamente autorizada pelo Chefe do Poder Executivo;

XI - quando instado pela autoridade consulente, rever qualquer manifestação jurídica elaborada por membro da carreira de Procurador do Município;

XII - emitir parecer final sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

XIII - avocar qualquer processo judicial ou administrativo;

XIV - indicar membro da carreira de Procurador do Município e demais servidores para composição de comissões nas quais haja representante da Procuradoria-Geral do Município;

XV - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

XVI - lotar os membros da carreira de Procurador do Município em umas das Diretorias especializadas;

XVII - aprovar a programação a ser executada pela Procuradoria-Geral, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XVIII - baixar portarias e outros atos sobre a organização interna da Procuradoria-Geral não estabelecida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições;

XIX - requisitar aos Secretários Municipais ou dirigentes de entidades da administração municipal, documentos, certidões, pareceres técnicos, cálculos, diligências, informações ou esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;

XX - conceder progressão funcional aos membros da carreira de Procurador do Município, de acordo com as normas vigentes;



XXI - requisitar, junto ao órgão competente de recursos humanos, lotação de pessoal necessário ao funcionamento da Procuradoria e propor a realização de concurso para os cargos do órgão jurídico estruturante;

XXII - delegar atribuições e competências aos Procuradores-Chefe e aos membros da carreira de Procurador do Município;

XXIII - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da administração municipal;

XXIV - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os Procuradores do Município;

XXV - editar enunciados de súmula administrativa, resultantes da jurisprudência iterativa dos Tribunais;

XXVI - exercer orientação normativa e supervisão técnica dos integrantes do quadro de Procuradores do Município;

XXVII - prever hipóteses e requisitos em que será dispensável a análise jurídica pela Procuradoria-Geral do Município;

XXVIII - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

CAPÍTULO III DOS DIRETORES ESPECIALIZADOS

Art. 7º Os Diretores especializados são nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, dentre os Procuradores integrantes da carreira de Procurador do Município, com remuneração correspondente ao valor do cargo em comissão de simbologia DAS-IV.

Art. 8º São atribuições dos Diretores especializados:

I - dirigir, planejar, orientar, supervisionar, controlar e executar as atividades finalísticas das diretorias especializadas;

II - eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos administrativos e judiciais;

III - fixar os critérios de distribuição dos processos administrativos e judiciais entre os membros da carreira de Procurador do Município lotados nas respectivas diretorias especializadas;



IV - avocar processos administrativos e judiciais e atuar diretamente em demandas consideradas estratégicas e/ou urgentes, a critério do Procurador-Geral;

V - emitir pareceres, responder consultas, elaborar petições, participar de audiências judiciais ou administrativas no âmbito de atuação das diretorias especializadas;

VI - comunicar ao Procurador-Geral do Município as soluções dos feitos judiciais e administrativos e, quando necessário ou conveniente, propor desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos;

VII - propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;

VIII - manifestar-se, conclusivamente, nas questões jurídicas postas a sua apreciação.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º A estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município é formada pelas unidades administrativas constantes no anexo I desta lei.

Seção I Do Gabinete do Procurador-Geral

Art. 10. O gabinete do Procurador-Geral será chefiado pelo Assessor Técnico Executivo, servidor nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, com remuneração correspondente ao valor do cargo em comissão de simbologia DAS-II.

Art. 11. Compete ao Gabinete do Procurador-Geral:

I - prestar apoio técnico ao Procurador-Geral;

II - elaborar documentos, receber e dar encaminhamento dos expedientes internos e externos da Procuradoria-Geral do Município;

III - esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Procurador-Geral;

IV - propiciar e manter a eficácia e o bom funcionamento dos serviços da Procuradoria-Geral;

V - divulgar e fazer cumprir as determinações emanadas do Procurador-Geral;

VI - Auxiliar o Procurador Geral na direção superior da Procuradoria-Geral do Município, bem como superintender e coordenar as atividades lhe atribuídas.



Seção II Das Diretorias Especializadas

Art. 12. A atividade-fim da Procuradoria-Geral do Município é realizada por meio das Diretorias Especializadas e do Procurador Geral.

Subseção I Da Diretoria Contencioso Geral e Consultivo

Art. 13. Compete ao Procurador do Município lotado na Diretoria Contencioso Geral e Consultivo:

I - exercer as funções de assessoramento e consultoria, mediante a emissão de pareceres sobre questões jurídicas suscitadas pelo Chefe do Poder Executivo, pelos Secretários Municipais e demais dirigentes de entidades da administração municipal, bem como pelo Procurador-Geral do Município, ressalvadas as competências da Diretoria Fiscal e Tributária;

II - analisar, quanto aos aspectos formais, as minutas de projeto de lei, de decretos e de convênios ou instrumentos congêneres de que seja parte o Município e os órgãos e entidades da administração municipal;

III - propor, em matéria de sua competência, orientações normativas para uniformização da jurisprudência administrativa do Município, por meio da edição de súmulas e pareceres referenciais;

IV - representar o Município em procedimentos contenciosos administrativos, quando solicitado pela respectiva chefia;

V - representar o Município perante os órgãos de controle externo, inclusive em procedimentos preparatórios, quando solicitado pela respectiva chefia;

VI - acompanhar e assessorar o trâmite das desapropriações na fase amigável;

VII - participar de audiências e elaborar defesas no âmbito administrativo, quando solicitado pela respectiva chefia;

VIII - representar o Município, incluídas suas autarquias, fundações e demais entidades da administração indireta, nos processos judiciais em que figure como parte ou terceiro interveniente, em qualquer juízo, instância ou tribunal, desde que não sejam de competência da Diretoria Fiscal e Tributária;

IX - propor ações e medidas judiciais em nome do Município e/ou de suas autarquias, fundações e demais entidades da administração indireta, quando determinado pelo Procurador-Chefe;



X - elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;

XI - elaborar expedientes, despachos e pareceres em processos administrativos que tenham por objeto o cumprimento de ordem judicial;

XII - acompanhar os procedimentos administrativos de precatórios e requisições de pequeno valor em que o Município ou entidades da administração municipal figurem como devedores, bem como providenciar junto às autoridades competentes o respectivo pagamento;

XIII - promover as execuções de honorários de sucumbência nos processos judiciais de sua atribuição, observados os preceitos da legislação vigente;

XIV - deixar de contestar e/ou recorrer, desistir de recursos interpostos e concordar com desistência de pedido nos processos judiciais de sua atribuição, nas hipóteses previstas na legislação regente.

Subseção II

Da Diretoria Fiscal e Tributária

Art. 14. Compete ao Procurador do Município lotado na Diretoria Fiscal e Tributária:

I - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município, bem como de qualquer crédito tributário ajuizado ou não, devidamente acrescido dos encargos legais;

II - representar a Fazenda Pública Municipal nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria fiscal ou tributária ou que, de qualquer modo, sejam referentes a direito tributário;

III - representar a Fazenda Pública Municipal em processos ou ações que versem sobre matéria financeira, relacionada com a arrecadação tributária;

IV - representar a Fazenda Pública Municipal nas ações de inventário, arrolamento e partilha, arrecadação de bens ausentes e de herança jacente e de usucapião. No último caso, somente se houver conexão com outras demandas de natureza fiscal;

V - defender os interesses da Fazenda Municipal nos Mandados de Segurança relativos à matéria fiscal e tributária;

VI - exercer as funções de assessoramento e consultoria nos processos administrativos que envolvem matéria fiscal e tributária, bem como dos que versem sobre matéria financeira, relacionada com a arrecadação tributária;



VII - promover as execuções de honorários de sucumbência nos processos judiciais de sua atribuição, observados os preceitos da legislação vigente;

VIII - nos processos de sua atribuição, acompanhar os procedimentos administrativos de precatórios e requisições de pequeno valor em que o Município ou suas autarquias, fundações e demais entidades da administração indireta figurem como devedores, bem como providenciar junto às autoridades competentes o respectivo pagamento;

IX - deixar de contestar e/ou recorrer, desistir de recursos interpostos e concordar com desistência de pedido nos processos judiciais de sua atribuição, nas hipóteses previstas na legislação regente.

Seção III

Da Diretoria de Regularidade Patrimonial

Art. 15. A Diretoria de Regularidade Patrimonial será dirigida por servidor nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, de livre nomeação e exoneração.

Art. 16. Compete à Diretoria de Regularidade Patrimonial:

I - organizar e administrar juridicamente o Patrimônio Imobiliário do Município;

II - preparar os atos e instrumentos necessários para ceder, alienar, aforar, arrecadar, operar e gravar bens imóveis de propriedade do Município e permitir os seus usos, quando expressamente autorizado pelo Procurador-Geral;

III - minutar escrituras, contratos, acordos e demais atos relativos às obrigações assumidas pelos órgãos e entidades da administração municipal, que digam respeito à questão imobiliária;

IV - prestar assessoria técnica nos processos administrativos de desapropriação amigável;

V - responder às consultas técnicas que lhes forem formuladas a respeito das questões relativas ao patrimônio imobiliário do Município;

VI – tomar providências no sentido de regularizar juridicamente todo o patrimônio do Município e zelar pela regularidade;

VII - praticar outros atos pertinentes, definidos em regulamento.

Seção IV

Da Diretoria de Dívida Ativa



Art.17. Á Diretoria de Dívida Ativa será dirigida por servidor nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, de livre nomeação e exoneração.

Art. 18. Incumbe à Diretoria de Dívida Ativa:

I - promover a inscrição dos créditos, tributários e não tributários, não pagos em Dívida Ativa mediante aprovação do Procurador Geral do Município e encaminhar à Diretoria Especializada Fiscal e Tributária para ajuizamento da ação de execução fiscal;

II - instruir processos de Certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda Municipal;

III - expedir Certidões através do Sistema de Arrecadação do Município;

IV - executar as atividades de atendimento, informação e orientação aos contribuintes ou devedores em geral para a solução das demandas requeridas;

V - emitir despacho informativo em processos administrativos;

VI - proceder a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais, com anuência do Procurador Geral ou do Diretor Fiscal e Tributário;

VII - atender as decisões administrativas e judiciais, quanto a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários e não tributários dos processos dos pedidos de isenção, imunidade, equidade e relativos à remissão tributária;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Procurador Geral do Município;

IX - gerir as coordenadorias de Atendimento e de processos internos da Dívida Ativa;

X - análise e resposta dos ofícios de abatimento e atualização da PGM;

XI - controle das CDAMs protestadas e executadas, de forma a garantir que conste no Prodata o número da execução e protocolo de protesto;

XII - análise técnica dos processos de prescrição de IPTU/DAIPP/REFIZ (receitas dos sistemas anteriores);

XIII - análise e atendimentos dos processos administrativos de alteração de cadastro, avaliação contraditória, cancelamento de inscrição imobiliária e/ou qualquer processo administrativo cuja dívida esteja executada/protestada/inscrita;

XIV - gestão dos processos administrativos de Levantamento Fiscal, VISA, DEMUPE e Meio Ambiente (processos físicos), que consiste no recebimento do processo, lançamento do auto de infração no Prodata, emissão de CDAM e remessa ao

Página 11 de 24



protesto/execução;

XV - juntada do termo de acordo e documentos nos autos do processo quando negociados, organização dos mesmos em armários de acordo com o status da dívida protestado/executado/negociado/para protestar ou executar;

XVI - acompanhamento periódico de cada processo, de forma a estornar os acordos quando necessário e emitir CDAM para cobrança e/ou emitir certidão de quitação se for o caso;

XVII - digitalização de todos os processos (a ser realizado em 2025);

XVIII - controlar a carga e/ou cópia dos processos quando solicitado pelo contribuinte interessado, advogado ou procurador municipal.

XIX - gerir e promover sobre a supervisão do Procurador Geral, a inscrição e a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do Município, bem como de qualquer crédito tributário ajuizado ou não, devidamente acrescido dos encargos legais;

XX - atendimento presencial e digital (GOVE Digital), dos contribuintes executados com bloqueio por penhora; processos administrativos de Levantamento Fiscal, VISA, DEMUPE e Meio Ambiente;

XXI - treinamento de novos servidores;

XXII - receber treinamento referente à mudança no sistema e/ou novo software a ser utilizado, replicando aos demais;

XXIII - recolher e conferir todos os termos de anuência e encaminhar para PGM;

XXIV - entrar em contato com a Vara de Execuções para solicitar juntada de termo de penhora/transferência para conta judicial;

XXV - reportar ao superior imediato quaisquer problemas entre os atendentes e contribuintes, dificuldades na dinâmica do atendimento e quaisquer reclamações;

XXVI - resolver todos os problemas que estão vinculados ao atendimento do contribuinte;

XXVII - o coordenador é responsável por toda e qualquer tarefa relacionada ao atendimento presencial e digital;

XXVIII - emissão e controle de CDAMs e gestão de parcelamentos, emitindo extrato e certidão de quitação e/ou parcelamento;

XXIX - juntada das certidões de quitação/parcelamento no e-proc;

XXX - análise e resposta dos ofícios de abatimento e atualização da PGM;



XXXI - controle das CDAMs protestadas e executadas, de forma a garantir que conste no Prodata o número da execução e protocolo de protesto;

XXXII - análise técnica dos processos de prescrição de IPTU/DAIPP/REFIZ (receitas dos sistemas anteriores);

XXXIII - análise e atendimentos dos processos administrativos de alteração de cadastro, avaliação contraditória, cancelamento de inscrição imobiliária e/ou qualquer processo administrativo cuja dívida esteja executada/protestada/inscrita;

XXXIV - gestão dos processos administrativos de Levantamento Fiscal, VISA, DEMUPE e Meio Ambiente (processos físicos), que consiste no recebimento do processo, lançamento do auto de infração no Prodata, emissão de CDAM e remessa ao protesto/execução;

XXXV - juntada do termo de acordo e documentos nos autos do processo quando negociados, organização dos mesmos em armários de acordo com o status da dívida, protestado/executado/negociado/para protestar ou executar;

XXXVI - acompanhamento periódico de cada processo, de forma a estornar os acordos quando necessário e emitir CDAM para cobrança e/ou emitir certidão de quitação se for o caso;

XXXVII - digitalização de todos os processos (a ser realizado em 2025); controlar a carga e/ou cópia dos processos quando solicitado pelo contribuinte interessado, advogado ou procurador municipal.

XXXVIII - controlar os relatórios enviados pela diretora dos contribuintes a serem executados/protestados, distribuindo entre os colegas e recolhendo a “produção” diária de CDAM, conferindo-as;

XXXIX - controlar a roda do script dos pagamentos para gerar o relatório que baseia a emissão de certidão de parcelamento/quitação;

XL - conferir as CDAMs emitidas e organizar o arquivo de remessa à PGM e protesto;

XLI - responsabilidade do coordenador todo e qualquer problema relacionado à emissão de CDAM/petição/extrato/certidão de parcelamento e quitação;

XLII - receber treinamento/orientações da diretora e replicar aos colegas;

XLIII - gestão de pessoas: selecionar currículos, avaliar aptidões e perfis para definir em qual setor o servidor apresentará melhor rendimento (atendimento ou interno); prestar auxílio, orientação e manejo das necessidades pessoais de cada servidor e as demandas do Departamento; avaliando os resultados de cada um, realizando alterações nas tarefas se for o caso;



XLIV - redistribuir tarefas de acordo com a sazonalidade da demanda de atendimento presencial/digital;

XLV - gestão de resultados: gerar relatórios e dados via sistema/banco de dados, para definir estratégias de atuação de curto, médio e longo prazo; avalia o rendimento dos servidores do departamento e propõe soluções e estratégias alinhadas com as metas definidas para o Departamento; fazer levantamento de processos pendentes de análise, distribui para execução/análise e avalia a necessidade de alocar servidores/demandas; controlar planilhas que são alimentadas pelos servidores de acordo com as tarefas/processos analisados/finalizados;

XLVI - gestão de dívidas: emitir relatórios via banco de dados para traçar a linha de atuação para aquele exercício, definindo juntamente com o Secretário quais os exercícios/dívidas que serão notificadas, protestadas e/ou executadas;

XLVII - configurar relatório para disparo das notificações administrativas por meio da plataforma Gove (necessário para propositura das execuções fiscais);

XLVIII - controle e gestão do fluxo do protesto, recém implantado;

XLIX - Gestão e implantação do módulo dívida ativa no WebISS (acontecendo) e análise e resposta de todos os ofícios destinados à Diretoria do Contencioso e Dívida Ativa;

L - treinamento e reciclagem de toda a equipe, inclusive sendo suporte *full time* para toda e qualquer dúvida/orientação/reclamação da equipe e contribuintes;

LI - receber e manejar toda e qualquer reclamação, problema, demanda relacionada à Dívida Ativa;

LII - solucionar e/ou intermediar todo e qualquer problema a nível de sistemas (Prodata, Gove, WebISS, e-proc, calculadora do cartório);

LIII - atendimento ao contribuinte;

LIV - planejamento e controle de todos os fluxos e demandas vinculadas à dívida ativa.

Subseção I

Da Coordenadoria de Atendimento da Dívida Ativa

Art. 19. Incumbe a coordenador de atendimento da Dívida Ativa:

I - atendimento presencial e digital dos contribuintes executados com bloqueio por penhora e inscrição de processos administrativos de Levantamento Fiscal, VISA, DEMUPE e Meio Ambiente.



II - consulta e análise do processo judicial eletrônico; pesquisa e análise da dívida no Sistema de arrecadação adotado pelo Município;

III - orientações gerais ao contribuinte; simulação e homologação do acordo via no Sistema de arrecadação adotado pelo Município;

IV - lançamento dos honorários;

V - elaboração do Termo de Anuência e processo de baixa/abatimento por penhora;

VI - digitalização dos documentos e juntada nos Sistemas adotados pelo Município para posterior remessa à Diretoria Especializada Fiscal e Tributária.

Subseção II

Da Coordenadoria de Procedimentos Internos da Dívida Ativa

Art. 20. Incumbe a coordenador de procedimentos internos da Dívida Ativa:

I - emissão e controle de CDAMs;

II - gestão de parcelamentos, emitindo extrato e certidão de quitação e/ou parcelamento;

III - juntada das certidões de quitação/parcelamento no E-proc;

IV - análise e resposta dos ofícios de abatimento e atualização da Diretoria especializada Fiscal e Tributário;

V - controle das CDAMs protestadas e executadas, de forma a garantir que conste no Sistema de arrecadação adotado pelo Município o número da execução e protocolo de protesto;

VI - análise técnica dos processos de prescrição de IPTU/DAIPP/REFIZ (receitas dos sistemas anteriores);

VII - análise e atendimentos dos processos administrativos de alteração de cadastro, avaliação contraditória, cancelamento de inscrição imobiliária e/ou qualquer processo administrativo cuja dívida esteja executada/protestada/inscrita;

VIII - gestão dos processos administrativos de Levantamento Fiscal, VISA, DEMUPE e Meio Ambiente, que consiste no recebimento do processo, lançamento do auto de infração no Sistema de arrecadação adotado pelo Município, emissão de CDAM e remessa ao protesto/execução;

XIX - juntada do termo de acordo e documentos nos autos do processo quando negociados, organização dos mesmos em armários de acordo com o status da dívida protestado/executado/negociado/para protestar ou executar;



X - acompanhamento periódico de cada processo, de forma a estornar os acordos quando necessário e emitir CDAM para cobrança e/ou emitir certidão de quitação;

XI - digitalização de todos os processos;

XII - controlar a carga e/ou cópia dos processos quando solicitado pelo contribuinte interessado, advogado ou procurador municipal.

Seção V Da Coordenadoria Administrativa da PGM

Art. 21. A Coordenadoria Administrativa será dirigida por servidor nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, de livre nomeação e exoneração.

Art. 22. Incumbe à Coordenadoria Administrativa o planejamento, a coordenação, o controle, a execução das atividades de pessoal, compras, pagamento, transporte, protocolo e demais serviços de apoio administrativo da Procuradoria-Geral do Município.

Parágrafo único. As competências específicas da Coordenadoria Administrativa e as atribuições do Coordenador serão definidas mediante ato do Procurador-Geral.

TÍTULO III DA CARREIRA DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I DA INVESTIDURA, NOMEAÇÃO E POSSE

Art. 23. O ingresso na carreira de Procurador do Município dar-se-á mediante concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil e da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 24. O quantitativo de cargos de Procurador do Município definidos no anexo I, serão providos em caráter efetivo, por nomeação, obedecida a ordem de classificação no concurso público.

Art. 25. Os Procuradores do Município serão nomeados e empossados pelo Chefe do Poder Executivo, mediante assinatura de termo de compromisso, em que o empossado prometa cumprir fielmente os deveres do cargo.

§1º É de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação, o prazo para a posse do Procurador do Município, prorrogável por igual período, a requerimento do interessado, desde que haja conveniência do Procurador-Geral.

§2º São condições para a posse:

I - estar quite com o serviço militar;



II - estar em gozo dos direitos políticos;

III - estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e nela encontrar-se em situação regular;

IV - atender às exigências do edital do concurso;

V - comprovar, no mínimo, 03 (três) anos de prática forense;

VI - gozar de boa saúde, física e mental;

VII - avaliação de perfil profissional favorável;

VIII - apresentar declaração de bens;

IX - possuir ilibadas condutas social, profissional ou funcional e não registrar antecedentes criminais incompatíveis com o exercício da função.

§3º O requisito previsto no inciso III do §2º poderá ser comprovado em até 45 (quarenta e cinco) dias após a data da posse para aqueles que estejam ocupando cargos incompatíveis com o exercício da advocacia.

§4º Considera-se prática forense (de que trata o inciso V deste artigo) aquela exercida com exclusividade por Bacharel em Direito no exercício de cargos, empregos ou funções públicas, que exija a utilização preponderante de conhecimento jurídico, vedada a contagem do estágio acadêmico ou de qualquer outra atividade anterior à colação de grau.

§5º Por requisição da Procuradoria Geral do Município (PGM), a saúde física e mental de que trata o inc. VI do §2º deste artigo e a avaliação psicotécnica favorável serão aferidas pela Junta Médica Oficial do Município no decorrer do concurso de ingresso e terão caráter eliminatório.

Art. 26. O Procurador empossado deverá entrar em exercício do cargo no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da posse, sob pena de tornar-se sem efeito o ato de nomeação.

Parágrafo único. O prazo de que trata o *caput* deste artigo poderá ser prorrogado por igual período, a critério do Procurador-Geral.

Art. 27. Os 3 (três) primeiros anos de exercício em cargo inicial da carreira de Procurador do Município correspondem ao período necessário à obtenção da estabilidade.

Parágrafo único. O Procurador do Município somente adquirirá a estabilidade, após a sua confirmação no cargo, mediante a avaliação no estágio probatório.

Art. 28. São requisitos mínimos necessários para a confirmação do Procurador do Município no cargo, além da observância dos deveres contidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:



I - conduta profissional compatível com o exercício do cargo;

II - proficiência no cumprimento de suas tarefas e obrigações, inclusive com a observância dos prazos administrativos e processuais;

III - produtividade e eficiência, que deve ser compatível com, no mínimo, a média de produção dos procuradores com estabilidade;

IV - observância dos respectivos deveres, proibições e impedimentos;

V - ter responsabilidade com as demandas que receber e fazer cumpri-las dentro do prazo legal ou assinalado;

VI - não ter cometido infração disciplinar sancionada com pena de suspensão.

Parágrafo único. A forma e procedimento da avaliação do Procurador do Município em estágio probatório observará o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araguaína e regulamento específico.

CAPÍTULO II DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 29. A carreira de Procurador do Município será estruturada no Plano de Carreira e Remuneração dos Procuradores do Municípios, mediante Lei Complementar.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 30. O Procurador Municipal será remunerado mensalmente por vencimento, acrescido de direitos e vantagens estatutárias inerentes aos servidores do Município, limitado a 90,25% (noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento) do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, na forma do art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.

§1º Ficam assegurados aos Procuradores Municipais os direitos inerentes aos honorários sucumbenciais no percentual mínimo de 10% (dez por cento) do valor total apurado, pagos pela parte vencida em virtude de cobrança judicial de Dívida Ativa e nas demais Ações Judiciais, respeitado o teto remuneratório dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

§2º Haverá incidência de honorários advocatícios a partir da inscrição do débito em dívida ativa, fixados no patamar mínimo de 10% (dez por cento) sobre o valor devidamente corrigido e atualizado, o qual será discriminado na Certidão de Dívida Ativa.



§3º Não perderá o direito à divisão dos honorários o Procurador que se afastar sem prejuízo da remuneração.

§4º Os honorários advocatícios de que tratam os §1º e 2º deste artigo serão partilhados entre o Procurador-Geral e Procuradores de Carreira, de forma igualitária.

§5º Os valores apurados e depositados na conta a título de honorários serão geridos pelo Procurador-Geral do Município, com a participação dos Diretores Especializados.

CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 31. Os membros da carreira de Procurador do Município e demais servidores da Procuradoria Geral estão sujeitos ao mesmo regime disciplinar dos demais servidores públicos municipais, inclusive quanto às responsabilidades, deveres, proibições e penalidades estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araguaína, além daquelas previstas nesta Lei e na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil).

Seção I Dos Deveres

Art. 32. São deveres do Procurador do Município e demais colaboradores da Procuradoria Geral, dentre outros:

I - zelar pelo cumprimento das finalidades institucionais da Procuradoria-Geral do Município;

II - exercer suas atividades com dedicação ao interesse público e à defesa do patrimônio do Município;

III - cumprir suas obrigações com proficiência, observados rigorosamente os prazos judiciais e administrativos a que estão sujeitos os seus trabalhos;

IV - adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis em face de irregularidade de que tenha conhecimento ou que ocorra nos serviços a seu cargo;

V - guardar sigilo sobre assunto de caráter reservado que conheça em razão do cargo ou função.

Seção II Das Vedações



Art. 33. Além das proibições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araguaína, aos membros da carreira de Procurador do Município é vedado:

I - acumular cargo público ou exercer função ou mandato público, fora das hipóteses legais;

II - valer-se de seu cargo ou função para cometer atos que configurem crimes ou improbidade administrativa;

III - exercer funções inerentes ao cargo, em processo judicial ou administrativo, em que seja parte, adversa ou interessada, o seu cônjuge, ascendente, descendente, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau;

IV - exercer a advocacia contra o Município, incluída a administração indireta;

V - empregar, em qualquer expediente oficial, expressões ou termos desrespeitosos;

VI - revelar assunto de caráter sigiloso que conheça em razão do cargo ou função.

Parágrafo único. No caso de infração às vedações previstas nos incisos do *caput* deste artigo, aplicam-se as seguintes penas:

I - advertência, por escrito por infrações às vedações previstas nos incisos V e VI do *caput* deste artigo;

II - suspensão, de 5 (cinco) a 30 (trinta) dias, por infração às vedações previstas nos incisos I, III e IV do *caput* deste artigo, bem como por reincidência às infrações penalizadas com advertência;

III - demissão, por infração às vedações previstas no inciso II do *caput* deste artigo, bem como por reincidência às infrações penalizadas com suspensão.

Seção III Das Prerrogativas

Art. 34. Aplicam-se aos membros da carreira de Procuradores do Município e ao Procurador Geral os direitos e as prerrogativas da Advocacia Pública, na forma do Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil, do Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados e Provimentos da OAB, que regulamentam a Advocacia Pública.

Art. 35. São prerrogativas dos Procuradores do Município e do Procurador Geral:

I - solicitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

II - requisitar, das autoridades municipais ou de seus agentes, certidões, perícias,

Página 20 de 24



vistorias, diligências, processos, documentos, informações, esclarecimentos ou providências necessárias ao desempenho de suas funções;

III - ter ingresso e trânsito livres, em razão de serviço, em qualquer recinto ou órgão/entidade pública;

IV - intervir, na defesa do Município, em processos judiciais, independentemente da apresentação de procuração ou instrução de serviço;

V - não ser constrangido, por qualquer modo ou forma, a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional.

Art. 36. Em virtude da natureza das atribuições desempenhadas os Procuradores do Municípios ficam dispensados do controle de jornada.

Parágrafo único. Por meio de ato específico, o Procurador-Geral do Município regulamentará o cumprimento da jornada regular de trabalho fora das dependências físicas da Procuradoria-Geral do Município, sem prejuízo do regular desempenho das atribuições inerentes ao cargo e da aferição da produtividade.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. O Procurador-Geral do Município adotará as providências necessárias à instalação e funcionamento dos órgãos e serviços criados por esta Lei.

Art. 38. A data-base dos Procuradores do Município é concomitante aos demais servidores públicos municipais, respeitando os mesmos índices aplicados.

Art. 39. É criado o instituto do Parecer Jurídico Referencial no âmbito da Procuradoria-Geral do Município, o qual será regulamentado por ato do Procurador-Geral do Município.

§1º Os processos administrativos que poderão adotar o Parecer Jurídico Referencial referem-se àqueles em que as questões jurídicas envolvam matérias idênticas e recorrentes, de modo que estarão dispensados de análise jurídica individualizada pela Procuradoria-Geral do Município, desde que a área técnica ateste, de forma expressa, que o caso concreto se amolda aos termos da citada manifestação.

§2º A elaboração do Parecer Jurídico Referencial será admitida em situações específicas, devidamente justificadas, que se traduzem nos seguintes requisitos:

I - o volume de processos em matérias idênticas e recorrentes a impactar na atuação da Procuradoria-Geral do Município ou a celeridade dos serviços administrativos;



II - a atividade jurídica exercida ser restrita à verificação do atendimento das exigências legais a partir da simples conferência de documentos.

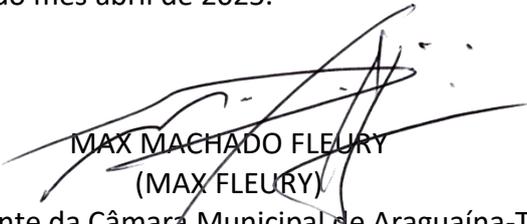
Art. 40. Fica o Poder Executivo autorizado a suplementar os créditos orçamentários necessários para atender às despesas decorrentes desta Lei.

Art. 41. O art. 16, III, e art. 19, III, da Lei Municipal nº 2.626, de 17 de julho de 2009, passam a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 41. É revogada a Lei Complementar Municipal nº 09, de 26 de setembro de 2013.

Art. 42. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, aos 9 dias do mês abril de 2025.



MAX MACHADO FLEURY
(MAX FLEURY)

- Presidente da Câmara Municipal de Araguaína-TO -

Autor: Executivo Municipal



ANEXO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

I - Gabinete do Procurador-Geral (Assessor Executivo);

II - Diretorias especializadas:

a) Diretoria Contencioso Geral e Consultivo;

b) Diretoria Fiscal e Tributária;

III - Diretoria de Regularidade Patrimonial;

IV - Diretoria de Dívida Ativa;

a) Coordenadoria de Atendimento da Dívida Ativa;

b) Coordenadoria de Procedimentos Internos da Dívida Ativa;

VII - Coordenadoria Administrativa.



ANEXO II
TABELA DA PGM

| SÍMBOLO | DENOMINAÇÃO | Nº |
|---|---|----|
| S/S (corresp. ao vencimento de Secretário Municipal e/ou remuneração do procurador municipal mais antigo) | Procurador-Geral | 1 |
| R\$ 15.000,00 | Procuradores do Município | 9 |
| DAS-IV | Diretores Especializados | 2 |
| DAS-II | Gabinete do Procurador-Geral (Assessor Técnico Executivo) | 1 |
| DAS-IV | Diretor de Regularidade Patrimonial | 1 |
| DAS-IV | Diretor de Dívida Ativa | 1 |
| DAS-V | Coordenador Administrativo | 1 |
| DAS-V | Coordenador Dívida Ativa Atendimento | 1 |
| DAS-V | Coordenador Dívida Ativa Proc. Internos | 1 |

Nº PROC.: 01176 - AC 201/2025 - AUTORIA: Legislativo Municipal
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 005399 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D91722B0B0E25D7A56A21ADE5144808F

