



DIRIBAS

DIÁRIO OFICIAL DE RIBAS DO RIO PARDO-MS

Município de Ribas do Rio Pardo - Rua Conceição do Rio Pardo, 1.725 Centro - CEP 79180-000

● Ouvidoria: 67 9 9606-1175

● diribas@ribasdoriopardo.ms.gov.br

● licitacao@ribasdoriopardo.ms.gov.br

Ano III – Edição Nº 701 - Quarta-feira, 17 de janeiro de 2024

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 019, DE 10 DE JANEIRO DE 2024

Organiza o controle de prazos, diligências e audiências no âmbito Procuradoria Jurídica da e dá outras providências.

O Prefeito de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO as atribuições contidas no Art. 14 da Lei Municipal n. 61 de 14 de Fevereiro de 2023 da Procuradoria Geral do Município de Ribas do Rio Pardo/ MS;

CONSIDERANDO as atribuições de organização e delegação do Procurado Geral do Município contidas no Art. 62 da Lei Municipal n. 61 de 14 de Fevereiro de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de controlar prazos, audiências e diligências internas, bem como aferir controle de resultado do trabalho desenvolvido pela Procuradoria Jurídica para sua otimização e melhor eficácia, eficiência e racionalização;

DECRETA:

Art. 1º Fica criado a função de *controller jurídico* que desenvolverá o controle e delegação de prazos, realizações de audiências e promoverá diligências e requisição de documentos para instrução de atos judiciais e administrativos.

§1º - A função de *controller jurídico* será desenvolvida pelo Procurador Adjunto do Município, podendo ser complementada, excepcionalmente, por atos do Procurador Geral do Município.

Art. 2º Compete ao de *controller jurídico* as atribuições de:

I – Determinar e distribuir malote semanal para elaboração de peças judiciais aos advogados e procuradores municipais indicando prazo interno para cumprimento e protocolo nos respectivos autos.

II – Determinar e distribuir malote semanal para elaboração de pareceres jurídicos aos assessores jurídicos, advogados e procuradores municipais indicando prazo interno para cumprimento.

III – Requisitar preliminarmente e concorrentemente documentos e providências para instrução de processos aos diversos órgãos dos entes federativos, pessoas físicas ou jurídicas, e remete-los, quando pertinente, aos membros da Procuradoria Jurídica para elaboração de providências.

IV- Determinar e distribuir malote semanal para realização de audiências aos advogados e procuradores municipais indicando data e local para cumprimento.

V - Determinar e distribuir malote semanal para elaboração de expediente administrativo contencioso ou voluntário aos Assessores Jurídicos, advogados e procuradores municipais indicando prazo interno para cumprimento e protocolo nos respectivos autos administrativo.

VI - Realizar e delegar a elaboração de diligências e atos, privativos de advogados ou não, para instrução de processos administrativos e judiciais, contenciosos ou voluntários, para instrução e realizar remessa de documentos aos servidores encarregados a realização de atos privativos de advogados ou de minutas sugestivas.

VII – Encaminhar para recolhimento as guias de pagamentos expedidas pelos órgãos da justiça estadual ou federal e especializadas, devolvendo-se, o comprovante de recolhimento aos servidores encarregados da realização de atos privativos de advogados ou de minutas sugestivas.

VIII - Determinar e distribuir malote semanal para elaboração de expediente administrativo ou judicial, contencioso ou voluntário, de demandas urgentes ou de prazo esguio aos Assessores Jurídicos, advogados e procuradores municipais indicando prazo interno para cumprimento e protocolo nos respectivos autos.

IX – Remeter aos servidores competentes documentos e petições endereçados a Procuradoria Jurídica;

X – Abrir malotes judiciais, receber e centralizar as intimações judiciais e extrajudiciais em nome do Município, mantendo controle de prazos para atendimento das demandas e respostas de órgãos;

XI – Informar ao Procurador Geral do Município, por escrito, sobre eventual descumprimento de prazos e determinações exaradas para apuração de responsabilidade civil, criminal e funcional em caso de omissão ou recusa injustificada da determinação.

Art. 3º O expediente semanal da Procuradoria Jurídica será remetido aos servidores encarregados semanalmente por ordens de serviço observando a seguinte cadência:

I – Expediente contencioso e voluntário judicial será remetido às segundas-feiras;

II – Expediente Administrativo será remetido segundas-feiras, quartas feiras- e sextas-feiras;

III - Expediente referente Licitações e Contratos Administrativos serão remetidos por livre demanda;

IV – Ordens de diligências será remetido por livre demanda;

V – Ordens de audiências será remetido por livre demanda;

VI – Ordens urgentes ou de prazo esguio será remetido por livre demanda;

VII – Expediente direcionado ao Procurador Geral do Município será remetido por livre demanda.

§1º – Por prazo esguio entende-se todo prazo administrativo, legal, convencional ou judicial com menos de 05 (cinco) dias úteis para o seu atendimento;

§2º - Os dias da distribuição poderá ser pontualmente alterada para conformar com o calendário municipal, feriados e pontos facultativos.

Art. 4º O expediente sempre será remetido paritariamente com prazo interno para cumprimento pelo servidor encarregado.

§1º - O prazo interno será atribuído pelo *controller jurídico* observando-se a complexibilidade e volume da demanda remetida ao servidor e com antecedência mínima, sempre que possível, de 03 (três) dias úteis do prazo administrativo, legal, convencional ou judicial.

§2º Os malotes serão divididos paritariamente observando-se o número de servidores disponíveis ao tempo da distribuição para atuação nas áreas administrativa e judicial.

§3º - É vedado a recusa injustificada de malote pelo servidor em razão de prazo, complexibilidade, volume, sendo facultada dilação de prazo desde que não cause prejuízo a Administração Pública.

§4º Em caso de indisponibilidade na data do prazo interno do servidor encarregado, omissão funcional ou recusa em cumprir o malote será redistribuído o expediente em urgente para cumprimento e comunicado o Procurador Geral do Município para apuração do inciso XI do art. 2 deste Decreto.

Art. 5º O expediente da Procuradoria Jurídica será remetido aos servidores encarregados para cumprimento e protocolo via malotes sendo remetidos pelo sistema digital de tramitação de expediente *FlowDoc*, sendo acessado por cada servidor por login e senha individual.

§1º - Os servidores que não tiverem cadastro no sistema *FlowDoc* deverão providenciar *login* e senha junto ao Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação no prazo de 05 (cinco) dias de sua lotação ou da publicação da presente Decreto.

§2º - Os servidores encarregados para cumprimento e protocolo serão responsáveis pelos atos necessário ao integral cumprimento tais como protocolos físicos e eletrônicos, digitalizações de documentos, remessa de documentos, peças, ofícios, memoriais, comunicações internas e todos os atos necessários ao cumprimento.

Art. 6º Os servidores encaminharão ao *controller jurídico*, após o cumprimento dos malotes, os comprovantes de protocolo, recibos ou minutas de peças dentro do prazo interno para controle.

Parágrafo Único - Após o cumprimento das demanda pelos servidores encarregados caberá ao *controller jurídico* facultar providências acessórias ou novas para complementação dos trabalhos realizados pelos servidores encarregados com a finalidade de evitar prejuízo processual ou melhor atendimento do *interesse público*.

Art. 7º Toda demanda endereçada a Procuradoria Jurídica será, após recebimento de protocolo municipal, encaminha ao *controller jurídico* para tratamento, providências preliminares e distribuição aos servidores encarregados.

§1º O *controller jurídico* manterá controle planilhado das demandas sob os cuidados da procuradoria, expedindo ao Procurador Geral do Município relatório quinzenal das demandas sob seu apreço contendo data de entrada, conteúdo e órgão requisitante.

§2º É vedado distribuição de demanda fora do malote expedido pelo *controller jurídico*.

§3º É vedado a transferência ou troca de tarefas ou afazeres entre os servidores, sendo responsável pessoalmente pelo trabalho incumbido.

Art. 8º É facultado ao Procurador Geral do Município e ao Procurador Adjunto avocar demandas já distribuídas aos servidores por malote, devendo haver prévia comunicação escrita dos servidores e exoneração de ônus com o trabalho incumbido.

Parágrafo Único - É facultado ao Procurador Geral do Município delegar providências, solicitar auxílio e determinar tarefas a Assessoria Jurídica para atendimento de seu malote.

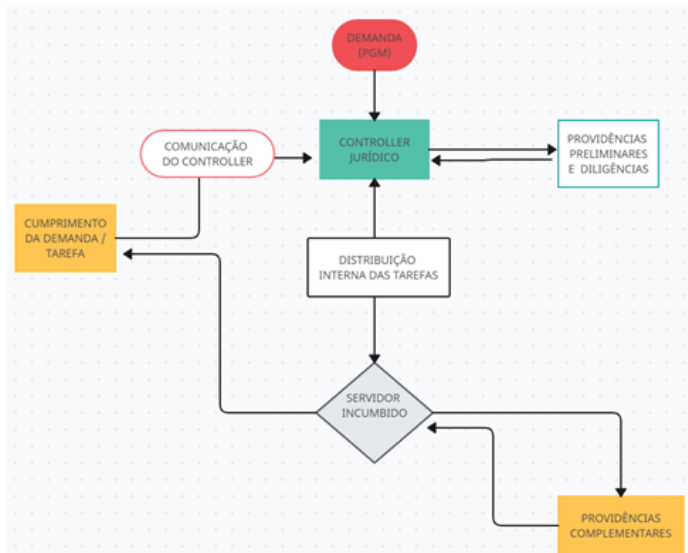
Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Revoga-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Ribas do Rio Pardo/MS, 10 de Janeiro de 2023.

JOÃO ALFREDO DANIEZE
Prefeito Municipal

JOÃO VÍTOR FREITAS CHAVES
Procurador Geral do Município

ANEXO ÚNICO



*Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.