



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

PORTARIA CONJUNTA SEFA/ASJU Nº 06 DE 21 DE MAIO DE 2020.

Dispõe sobre os Núcleos de Atividades que compõe o Departamento de Cobrança da Secretaria Municipal de Fazenda e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA** e a **CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA MUNICIPAL**, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 77, § 1º, “a” e “c”, da Lei Orgânica do Município de Lagoa Santa e os artigos 38 e 41 da Lei Municipal 3.243 de 16 de janeiro de 2012; e

Considerando as atribuições, funções e atividades dos Procuradores Municipais e Procuradores da Fazenda, definidas pela Lei Municipal nº 3.241, de 16 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a estrutura do Plano de Cargos e Vencimentos, com as alterações feitas pela Lei nº 4.406, de 19 de dezembro de 2019;

Considerando a Lei Municipal nº 3.242, de 16 de janeiro de 2012, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lagoa Santa;

Considerando a Lei Municipal nº 3.243, de 16 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a organização administrativa do Executivo Municipal;

Considerando o Decreto nº 3.933, de 06 de janeiro de 2020, que delega aos Procuradores Municipais as atividades ali mencionadas de natureza tributária;

Considerando a necessidade de garantir a organização, objetividade e estabelecer critérios justos, equitativos e racionais para distribuição de expedientes administrativos e judiciais entre os Procuradores Municipais, os Procuradores da Fazenda e os servidores que atuam na Secretaria Municipal de Fazenda;

RESOLVEM:

Art. 1º Ficam criados os Núcleos de Atividades do Departamento de Cobrança da Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 1º Cada Núcleo de Atividades representa um centro comum de funções, atribuições e atividades administrativas e/ou jurídicas, vinculados ao Departamento de Cobrança da Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 2º Todos os servidores atuantes nos Núcleos de Atividades estão subordinados à Chefe de Departamento de Cobrança.

§ 3º Quando houver dúvida ou conflito em relação à natureza da atividade ou quem deve executá-la, a Chefe de Departamento deverá submeter à Secretaria Municipal de Fazenda, exceto se a questão possuir natureza jurídica, quando deverá ser submetido à Chefe da Assessoria Jurídica.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Art. 2º O Departamento de Cobrança é responsável pela divisão de tarefas dos servidores, gestão administrativa e operacional dos Núcleos de Atividades, competindo, em especial:

I - a divisão de atividades, gestão administrativa e operacional dos Núcleos, incluindo a divisão de atividades que possuem natureza jurídica;

II - tramitação (registro, alocação e distribuição interna) e controle do andamento de processos judiciais e administrativos;

III - tramitação (registro, recebimento e envio) de correspondência e documentos internos;

IV - expediente externo perante o Poder Judiciário (remessa e carga de processos, protocolo de petições e documentos);

V - emissão de extratos da Dívida Ativa para fins de instrução de processos judiciais;

VI - montagem e protocolo processos judiciais eletrônicos;

VII - atendimento ao sujeito passivo com créditos fiscais ajuizados;

VIII - abertura e/ou instrução de processos administrativos de controle de legalidade da Dívida Ativa e emissão de despacho instrutório para encaminhamento ao Núcleo de Gestão e Assessoria Jurídica da Dívida Ativa.

IX - distribuição aos Núcleos, das atividades e tarefas não especificadas nesta Portaria.

X - todas as demais atividades necessárias ao regular andamento das atividades do Departamento.

Art. 3º O **Núcleo de Cobrança e Contencioso Judicial Fiscal** é responsável pelas atividades de:

I - distribuição das ações de execução fiscal;

II - triagem dos autos judiciais;

III - manifestações de impulsionamento dos processos de execução fiscal;

IV - acompanhamento das ações de execução fiscal até a sua extinção, exceto quando houver a necessidade de transferência da demanda/ação para o acompanhamento do Núcleo de Assessoria Jurídica às Demandas Fazendárias e Acompanhamento do Contencioso Especial;

V - representação judicial da Fazenda Municipal em matéria de contencioso tributário e fiscal, compreendendo todos os atos, manifestações, petições, recursos e



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

atividades necessárias ao regular andamento das ações judiciais (como petições simples, contestação, impugnação em Embargos de Devedor, impugnação à Execução contra a Fazenda Pública, impugnação à petição de Pré- executividade, dentre outras);

VI - todas as demais atividades necessárias ao regular andamento deste Núcleo.

§ 1º Compete ao Núcleo de Assessoria Jurídica às Demandas Fazendárias e Acompanhamento do Contencioso Especial o acompanhamento integral das demandas de natureza tributária e/ou fiscal (ações ajuizadas contra o Município ou seus representantes no exercício das funções, por meio de mandado de segurança e similares, e/ou preparação e distribuição de ações pelo Município), que possuem natureza complexa ou extrapolem a rotina das atividades jurídicas do Núcleo de Contencioso Judicial Fiscal.

§ 2º Compete à Chefe da Assessoria Jurídica analisar se a demanda/ação deverá ser transferida ao Núcleo de Assessoria Jurídica às Demandas Fazendárias e Acompanhamento do Contencioso Especial, cuja distribuição será sempre cientificada à Secretária Municipal de Fazenda e à Chefe da Departamento de Cobrança.

Art. 4º O Núcleo de Assessoria Jurídica à Gestão da Dívida Ativa é responsável pelas atividades de:

I - assessoria e consultoria jurídica relacionada aos procedimentos e processos administrativos de controle de legalidade da Dívida Ativa;

II - decisões administrativas ou judiciais, se for o caso, em processos que envolvam a Dívida Ativa.

III - todas as demais atividades necessárias ao regular andamento deste Núcleo.

§ 1º Concluída a instrução do processo administrativo, o Núcleo de Gestão e Assessoria Jurídica da Dívida Ativa possui o prazo de até 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período, para decidir.

§ 2º O pedido de prorrogação deverá ser devidamente fundamentado pelo Procurador que acompanha o processo administrativo, cuja decisão compete à Chefe de Departamento e, na falta desta, à Secretária Municipal de Fazenda.

Art. 5º O Núcleo de Assessoria Jurídica às Demandas Fazendárias e Acompanhamento do Contencioso Especial é responsável pelas atividades de:

I - análise e elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e outros instrumentos normativos, bem como elaboração de minuta de vetos em matéria tributária e/ou fiscal;

II - elaboração de parecer técnico-jurídico em matéria tributária e/ou fiscal (notas técnicas, pareceres, manifestações e resposta às consultas internas e outras atividades similares);



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

III - demais atividades de consultoria jurídica às Chefias dos Departamentos e Coordenações da Secretaria Municipal de Fazenda, bem como da Assessoria Jurídica do Município;

IV - acompanhamento especial e de estratégias de defesa;

V - acompanhamento da demanda do contencioso especial, mencionada no § 1º do inciso 4º desta Portaria.

VI - todas as demais atividades necessárias ao regular andamento deste Núcleo.

Parágrafo único. As atividades do Núcleo de Assessoria Jurídica às Demandas Fazendárias e Acompanhamento do Contencioso Especial são, preferencialmente, àquelas que tenham sido objeto de atribuição expressa pelo titular da Secretaria Municipal de Fazenda, Chefe de Departamento de Cobrança, Coordenadores e demais Chefes de Departamento da Secretaria Municipal de Fazenda, ressalvadas as atividades mencionadas no inciso V, cujo trâmite e forma de atribuição estão previstos nos § 1º e § 2º do art. 4º.

Art. 6º O disposto nesta Portaria não limita, não exclui nem exime os servidores que atuam nos Núcleos de Atividades, de exercerem as atribuições mencionadas na Lei Municipal nº 3.241, de 16 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a estrutura do Plano de Cargos e Vencimentos, com as alterações feitas pela Lei nº 4.406, de 19 de dezembro de 2019.

Art. 7º A triagem de processos judiciais com prazo preclusivo, recebidos por meio de carga ordinária mensal das Varas da Primeira Instância da Comarca de Lagoa Santa será realizada conforme critérios e escala estabelecida pelo Departamento de Cobrança.

Art. 8º Os atos e comunicações oficiais, internos e externos, dos Núcleos de Atividades, incluindo a tramitação de expedientes entre estes, devem ser produzidos por escrito, em papel, e-mail ou por outro meio digital, com a data e o local de sua realização e identificação do servidor público responsável.

Art. 9º Os servidores que deverão atuar em cada um dos Núcleos de Atividades serão designado por ato próprio conjunto da Secretária Municipal de Fazenda e da Chefe da Assessoria Jurídica, cabendo a indicação de responsável técnico, quando for o caso.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 21 de maio de 2020.

Patrícia Sibely D’Avelar
Secretária Municipal de Fazenda

Juliana Gonçalves Pontes
Chefe da Assessoria Jurídica Municipal