



# JORNAL OFICIAL DE ORLÂNDIA

Lei nº 1.316/82 – Decreto nº 4.389/2014

Praça Coronel Orlando, 600 – Centro – Orlandia, Estado de São Paulo – CEP: 14620-000

Fone: (16) 3820-8000 [www.orlandia.sp.gov.br](http://www.orlandia.sp.gov.br)

Publicação sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Orlandia/SP – CNPJ 45.351.749/0001-11

Divisão de Comunicação e Eventos

## PODER EXECUTIVO EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

### PORTARIA PGM Nº 2

De 25 de setembro de 2018

*“Disciplina os trabalhos da Secretaria Jurídica da Procuradoria Geral do Município e dá outras providências.”*

O **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso I do art. 97 da Lei Complementar nº 1, de 15 de janeiro de 2013; e

Considerando a necessidade de ser disciplinada formalmente os trabalhos da Secretaria Jurídica e a organização e tramitação dos processos administrativos e judiciais no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Orlandia;

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Esta Portaria disciplina os trabalhos da Secretaria Jurídica da Procuradoria Geral do Município, organizando, em seu âmbito, a tramitação dos processos administrativos e judiciais a cargo da Consultoria e da Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Orlandia.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Portaria considera-se:

I – controle de frequência: a utilização de métodos manuais destinados a controlar as horas trabalhadas nas dependências físicas da Procuradoria Geral do Município;

II – distribuição: o ato administrativo manual, mecânico ou digital, mediante o qual a Secretaria Jurídica da Procuradoria Geral do Município, com rigorosa igualdade e respeito à ordem preestabelecida, reparte os processos administrativos e judiciais, para análise, manifestação e acompanhamento pelos Consultores ou Procuradores Jurídicos responsáveis;

III – processo administrativo: o conjunto de medidas jurídicas e materiais, praticadas em ordem cronológica, necessárias ao registro dos atos da Administração Pública, destinado à solução de controvérsias administrativas e a outorga de direitos, ao controle dos seus servidores e de atos de terceiros;

IV – processo judicial: o conjunto de medidas jurídicas e materiais, praticadas em ordem cronológica, regulado pelo direito processual e caracterizado pela busca da tutela jurisdicional;

V – protocolo: registro manual, mecânico ou digital dos processos administrativos e judiciais, correspondências, ofícios, memorandos e demais documentos encaminhados ou recebidos no âmbito da Secretaria Jurídica da Procuradoria Geral do Município.

### CAPÍTULO II

#### DA COMPETÊNCIA

**Art. 3º.** Compete à Secretaria Jurídica as atividades previstas nos incisos do art. 25 da Lei Complementar nº 01, de 15 de janeiro de 2013.

Parágrafo único. Nos termos do inciso XIV do art. 25 da Lei Complementar nº 01, de 15 de janeiro de 2013, compete à Secretaria Jurídica fazer o acompanhamento diário dos encaminhamentos de Ofícios de Requisitório de Pequeno Valor – RPV, disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo em conformidade com o Comunicado Conjunto TJSP/CGJ nº 1.323/2018, remetendo-os ao Procurador Jurídico responsável de acordo com o disposto no 62 do Decreto nº 4.760, de 25 de setembro de 2018.

### CAPÍTULO III

#### DO PROTOCOLO

**Art. 4º.** Incumbe à Secretaria Jurídica da Procuradoria Geral do Município distribuir, mediante protocolo, os processos administrativos e judiciais, mandados, intimações, ofícios e outros documentos destinados aos Consultores Jurídicos, aos Procuradores Jurídicos e ao Procurador Geral do Município, dentro de suas respectivas competências, exceto as execuções fiscais.

§ 1º. Da mesma forma, os Consultores Jurídicos, os Procuradores Jurídicos e o Procurador Geral do Município deverão disponibilizar à Secretaria Jurídica as remessas de processos aos órgãos da Prefeitura Municipal de Orlandia, envio de documentos e qualquer outro expediente que faça parte de suas atividades, devendo para isso fazer a indicação do local de destino de modo claro e preciso, utilizando-se de protocolos individuais, de maneira que o Chefe da Secretaria Jurídica possa fazer a identificação de imediato.

§ 2º. É fundamental que as peças sejam encaminhadas de forma organizada, com a segunda via devidamente identificada, com o carimbo “cópia”, bem como que, ao original, sejam juntados e grampeados todos os documentos a serem protocolizados pela Secretaria Jurídica na Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de Orlandia ou entregues diretamente ao seu destinatário, quando for o caso.

**Art. 5º.** O Consultor ou Procurador Jurídico receberá da Secretaria Jurídica os processos ou documentos a ele encaminhados mediante aposição de assinatura no livro próprio de protocolo.

Parágrafo único. Em casos de prazos fatais ou situações excepcionais, os Consultores e Procuradores Jurídicos poderão promover a entrega dos processos, petições ou documentos diretamente ao órgão de destino, comunicando essa situação à Secretaria Jurídica da Procuradoria Geral do Município.

### CAPÍTULO IV

#### DA DISTRIBUIÇÃO

**Art. 6º.** Os processos administrativos sob a responsabilidade da Consultoria Jurídica serão distribuídos pela Secretaria Jurídica entre os Consultores Jurídicos, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser conferidas por lei, conforme orientação a ser expedida pelo Procurador Geral do Município.

§ 1º. No caso de impossibilidade de distribuição do processo administrativo a um dos Consultores Jurídicos, qualquer que seja o motivo, os autos serão distribuídos a outro Consultor Jurídico, com aval do Procurador Geral do Município.

§ 2º. Nas férias e afastamentos legais de qualquer um dos Consultores Jurídicos, os processos administrativos de qualquer natureza ficarão acumulados com o Consultor Jurídico em atividade, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 26 da Lei Complementar nº 1, de 15 de janeiro de 2013.

§ 3º. Na hipótese de qualquer Consultor Jurídico estar lotado ou prestando serviços em órgão ou repartição pública distinta da sede da Procuradoria Geral do Município, este sujeitar-se-á às normas de distribuição do respectivo órgão ou repartição, sem prejuízo do controle de suas atividades pelo Procurador Geral do Município.

**Art. 7º.** Os processos judiciais onde o Município de Orlandia figure no polo passivo serão distribuídos pela Secretaria Jurídica de forma equitativa e alternada entre os Procuradores Jurídicos pela secretaria da Procuradoria Geral do Município, conforme orientação a ser expedida pelo Procurador Geral do Município.

### CAPÍTULO V

#### DAS PUBLICAÇÕES

**Art. 8º.** O acompanhamento das publicações oficiais determinadas no âmbito da Procuradoria Geral do Município será realizado diariamente pela Secretaria Jurídica.

Parágrafo único. Conferida a publicação, o documento original deverá ser carimbado contendo as informações relativas ao veículo de publicação, número da edição, data da publicação, página da publicação e assinatura do Chefe da Secretaria Jurídica, arquivando-o em pasta ou livro próprio.

### CAPÍTULO VI

#### DOS LIVROS

**Art. 9º.** São livros obrigatórios na Secretaria Jurídica da Procuradoria Geral do Município:

- I – protocolo de distribuição de citações, intimações e ofícios judiciais;
- II – protocolo de distribuição de processos administrativos recebidos;
- III – protocolo de processos administrativos abertos ou encaminhados;
- IV – registro de ações judiciais propostas;
- V – registro de ações de acompanhamento especial;
- VI – registro e distribuição de sindicâncias;
- VII – registro de processos administrativos disciplinares;
- VIII – registro de Portarias;
- IX – registro de instruções normativas;
- X – registro de ata de reuniões técnicas;

XI – registro de pareceres;  
XII – registro de pareceres normativos;  
XIII – registro de enunciados.

§ 1º. Os livros mencionados nos incisos deste artigo poderão ser substituídos por folhas avulsas impressas, do tamanho A4, utilizando-se os modelos constantes dos anexos I a XIII desta Portaria, devendo, neste caso, serem encadernadas anualmente em livro único, dividido por assunto e com as folhas dispostas em rigorosa ordem cronológica.

§ 2º. Os livros mencionados nos incisos deste artigo deverão conter Termo de Abertura e Termo de Encerramento rubricados pelo Procurador Geral do Município e ficarão sob a guarda da Secretaria Jurídica.

§ 3º. Fica dispensada a formação e a manutenção de livros de registro de ofícios e de ofícios circulares expedidos pela Procuradoria Geral do Município e seus órgãos, devendo a Secretaria Jurídica, entretanto, manter o controle de sua numeração e arquivar uma cópia dos mesmos em pasta própria.

**Art. 10.** No livro indicado no inciso I do art. 9º deste Decreto serão registradas as citações, intimações e ofícios judiciais recebidos na Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único. Cada registro deverá conter a data de distribuição, a espécie de documento, o número do processo judicial e/ou do ofício, o nome das partes, a classe/assunto do documento, o nome do Procurador Jurídico a quem foi distribuído e a sua assinatura.

**Art. 11.** No livro indicado no inciso II do art. 9º deste Decreto serão registrados os processos administrativos recebidos pela Procuradoria Geral do Município, oriundos de outros órgãos públicos municipais, podendo ser ato inicial ou em continuidade.

Parágrafo único. Cada registro deverá conter a data de distribuição, o número do processo administrativo, o nome da autoridade requerente, o nome da parte interessada, o resumo do requerimento, o nome do Consultor ou Procurador Jurídico a quem foi distribuído e a sua assinatura.

**Art. 12.** No livro indicado no inciso III do art. 9º deste Decreto serão registrados os processos administrativos abertos pelos órgãos da Procuradoria Geral do Município ou que contenham resposta a processos administrativos por eles recebidos e que devam ser encaminhados aos órgãos municipais de destino.

Parágrafo único. Cada registro deverá conter a data de abertura ou de encaminhamento, o número do processo administrativo, o nome do autor e do destinatário, o resumo do objeto, a assinatura do destinatário.

**Art. 13.** No livro indicado no inciso IV do art. 9º deste Decreto serão registradas as ações judiciais propostas pelo Município de Orlandia, exceto as execuções fiscais e as ações classificadas como de acompanhamento especial.

Parágrafo único. Cada registro deverá conter a data de ajuizamento da ação, o número do processo judicial, a classe/assunto do processo, o nome do Procurador Jurídico autor, o nome do réu, a pretensão do Município, o número do processo administrativo de autorização do Procurador Geral do Município, a assinatura do Procurador Jurídico responsável pelo acompanhamento do processo.

**Art. 14.** No livro indicado no inciso V do art. 9º deste Decreto serão registradas as ações judiciais que tenham o Município de Orlandia como autor ou réu e sejam classificadas como de acompanhamento especial.

Parágrafo único. Cada registro deverá conter a data de ajuizamento da ação ou do recebimento da citação, o número do processo judicial, a classe/assunto do processo, o nome do Procurador Jurídico autor ou ao qual foi distribuída, o nome da parte contrária, a pretensão do autor, a data e o número do processo administrativo de autorização do Procurador Geral do Município, a assinatura do Procurador Jurídico responsável pelo acompanhamento do processo.

**Art. 15.** No livro indicado no inciso VI do art. 9º deste Decreto serão registradas as sindicâncias que tramitem pela Consultoria Jurídica.

Parágrafo único. Cada registro deverá conter o número da sindicância a ser atribuído pela Secretaria Jurídica, o número do ato e a data de abertura da sindicância, o número do processo administrativo e a data de sua distribuição ao Consultor Jurídico, o nome do Consultor Jurídico, o objeto da sindicância e a assinatura do Consultor Jurídico responsável pela sua condução.

**Art. 16.** No livro indicado no inciso VII do art. 9º deste Decreto serão registrados os processos administrativos disciplinares que tramitem pela Procuradoria Jurídica.

Parágrafo único. Cada registro deverá conter o número do processo a ser atribuído pela Secretaria Jurídica, o número do ato e a data de abertura do processo, o número do processo administrativo e a data de sua distribuição ao Procurador Jurídico, o nome do Procurador Jurídico, o objeto do processo e a assinatura do Procurador Jurídico responsável pela sua condução.

**Art. 17.** No livro indicado no inciso VIII do art. 9º deste Decreto serão registradas as Portarias expedidas pelo Procurador Geral do Município.

Parágrafo único. Cada registro deverá conter o número da Portaria a ser atribuído pela Secretaria Jurídica, a data da expedição e a ementa.

**Art. 18.** No livro indicado no inciso IX do art. 9º deste Decreto serão registradas as Instruções Normativas expedidas pelo Procurador Geral do Município.

Parágrafo único. Cada registro deverá conter o número da Instrução Normativa a ser atribuído pela Secretaria Jurídica, a data da expedição e a ementa ou resumo do seu objeto.

**Art. 19.** No livro indicado no inciso X do art. 9º deste Decreto serão registradas as atas das reuniões técnicas realizadas no âmbito da Procuradoria Geral do Município.

**Art. 20.** No livro indicado no inciso XI do art. 9º deste Decreto serão registrados os Pareceres emitidos pela Consultoria Jurídica e pelo Procurador Geral do Município.

§ 1º. Cada registro deverá conter o número do Parecer a ser atribuído pela Secretaria Jurídica, a data da expedição, o autor, o destinatário e a ementa.

§ 2º. Os Pareceres do Procurador Geral do Município serão sempre identificados com código alfanumérico constituído da sigla PGM, número, ano da expedição e iniciais do seu signatário em letras minúsculas, como, por exemplo: Parecer PGM nº 1/2018 – aaaa.

§ 3º. Os Pareceres dos Consultores Jurídicos serão identificados nos termos de regulamentação própria.

**Art. 21.** No livro indicado no inciso XII do art. 9º deste Decreto serão registrados os Pareceres Normativos emitidos pela Procuradoria Geral do Município.

§ 1º. Cada registro deverá conter o número do Parecer a ser atribuído pela Secretaria Jurídica, a data da expedição, o autor, o destinatário e a ementa.

§ 2º. Os Pareceres Normativos serão sempre identificados com código alfanumérico constituído da sigla PGM, número, ano da expedição e iniciais do seu signatário em letras minúsculas, como, por exemplo: Parecer Normativo PGM nº 1/2018 – aaaa.

**Art. 22.** No livro indicado no inciso XIII do art. 9º deste Decreto serão registrados os Enunciados da Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único. Cada registro deverá conter o número do Enunciado a ser atribuído pela Secretaria Jurídica, a data da expedição e o seu texto.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 23.** Todos os pareceres normativos, pareceres e notas, bem como sindicâncias e processos administrativos findos, deverão ter uma cópia arquivada junto à Secretaria Jurídica em pasta própria.

**Art. 24.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador Geral do Município.

**Art. 25.** Fica revogada a Portaria PGM nº 1, de 28 de outubro de 2014.

**Art. 26.** Esta Portaria entra em vigor em 1º de outubro de 2018.

Orlandia, 25 de setembro de 2018.

**FLAVIANO DONIZETI RIBEIRO**

Procurador Geral do Município



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ORLÂNDIA - SP**

**ANEXO I – PORTARIA PGM Nº 2/2018  
MODELO DE LIVRO DE PROTOCOLO DE DISTRIBUIÇÃO DE CITAÇÕES, INTIMAÇÕES  
E OFÍCIOS JUDICIAIS**



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Livro de Protocolo de Distribuição de Citações, Intimações e Ofícios Judiciais**

Data de Distribuição	Espécie de Documento	Nº do Processo e/ou Ofício
Nome das Partes	Classe/Assunto	Procurador Jurídico
Assinatura		
Data de Distribuição	Espécie de Documento	Nº do Processo e/ou Ofício
Nome das Partes	Classe/Assunto	Procurador Jurídico
Assinatura		
Data de Distribuição	Espécie de Documento	Nº do Processo e/ou Ofício
Nome das Partes	Classe/Assunto	Procurador Jurídico
Assinatura		
Data de Distribuição	Espécie de Documento	Nº do Processo e/ou Ofício
Nome das Partes	Classe/Assunto	Procurador Jurídico
Assinatura		
Data de Distribuição	Espécie de Documento	Nº do Processo e/ou Ofício
Nome das Partes	Classe/Assunto	Procurador Jurídico
Assinatura		

Praça dos Imigrantes, 460 – Centro – Orlandia/SP – CEP 14.620-000 - ☎ (16) 3820-8280  
juridico@orlandia.sp.gov.br



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ORLÂNDIA - SP**

**ANEXO II – PORTARIA PGM N° 2/2018  
MODELO DE LIVRO DE PROTOCOLO DE DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS  
ADMINISTRATIVOS RECEBIDOS**



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Livro de Protocolo de Distribuição de Processos Administrativos Recebidos**

Data de Distribuição	N° do Processo Administrativo	Autoridade Requerente
Nome da Parte Interessada		Consultor Jurídico
Resumo do Requerimento		
Assinatura		
Data de Distribuição	N° do Processo Administrativo	Autoridade Requerente
Nome da Parte Interessada		Consultor Jurídico
Resumo do Requerimento		
Assinatura		
Data de Distribuição	N° do Processo Administrativo	Autoridade Requerente
Nome da Parte Interessada		Consultor Jurídico
Resumo do Requerimento		
Assinatura		

Praça dos Imigrantes, 460 – Centro – Orlandia/SP – CEP 14.620-000 - ☎ (16) 3820-8280  
juridico@orlandia.sp.gov.br



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ORLÂNDIA - SP**

**ANEXO III – PORTARIA PGM Nº 2/2018  
MODELO DE LIVRO DE PROTOCOLO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ABERTOS  
OU ENCAMINHADOS**



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Livro de Protocolo de Processos Administrativos Abertos ou Encaminhados**

Data de Abertura ou de Encaminhamento	Nº do Processo Administrativo
Autor	Destinatário
Resumo do Requerimento	
Assinatura	

Data de Abertura ou de Encaminhamento	Nº do Processo Administrativo
Autor	Destinatário
Resumo do Requerimento	
Assinatura	

Data de Abertura ou de Encaminhamento	Nº do Processo Administrativo
Autor	Destinatário
Resumo do Requerimento	
Assinatura	

Praça dos Imigrantes, 460 – Centro – Orlandia/SP – CEP 14.620-000 - ☎ (16) 3820-8280  
juridico@orlandia.sp.gov.br



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ORLÂNDIA - SP**

**ANEXO IV – PORTARIA PGM Nº 2/2018  
MODELO DE LIVRO DE REGISTRO DE AÇÕES JUDICIAIS PROPOSTAS**



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Livro de Registro de Ações Judiciais Propostas**

Data do Ajuizamento	Nº do Processo Judicial	Nº do Processo de Autorização
Classe/Assunto	Procurador Jurídico	Réu
Pretensão do Município		
Assinatura		
Data do Ajuizamento	Nº do Processo Judicial	Nº do Processo de Autorização
Classe/Assunto	Procurador Jurídico	Réu
Pretensão do Município		
Assinatura		
Data do Ajuizamento	Nº do Processo Judicial	Nº do Processo de Autorização
Classe/Assunto	Procurador Jurídico	Réu
Pretensão do Município		
Assinatura		

Praça dos Imigrantes, 460 – Centro – Orlandia/SP – CEP 14.620-000 - ☎ (16) 3820-8280  
juridico@orlandia.sp.gov.br



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ORLÂNDIA - SP**

**ANEXO V – PORTARIA PGM Nº 2/2018  
MODELO DE LIVRO DE REGISTRO DE AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO ESPECIAL**



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Livro de Registro de Ações de Acompanhamento Especial**

Data do Ajuiz./Recebimento	Nº do Processo Judicial	Nº do Processo de Autorização
Classe/Assunto	Procurador Jurídico	Nome da Parte Contrária
Pretensão do Autor da Ação		
Assinatura		

Data do Ajuiz./Recebimento	Nº do Processo Judicial	Nº do Processo de Autorização
Classe/Assunto	Procurador Jurídico	Nome da Parte Contrária
Pretensão do Autor da Ação		
Assinatura		

Data do Ajuiz./Recebimento	Nº do Processo Judicial	Nº do Processo de Autorização
Classe/Assunto	Procurador Jurídico	Nome da Parte Contrária
Pretensão do Autor da Ação		
Assinatura		

Praça dos Imigrantes, 460 – Centro – Orlandia/SP – CEP 14.620-000 - ☎ (16) 3820-8280  
juridico@orlandia.sp.gov.br



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ORLÂNDIA - SP**

**ANEXO VI – PORTARIA PGM Nº 2/2018  
MODELO DE LIVRO DE REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE SINDICÂNCIAS**



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Livro de Registro de Distribuição de Sindicâncias**

Sindicância nº	Data de Abertura	Nº do Ato Determinante
Nº do Processo Administrativo	Consultor Jurídico	Data de Distribuição
Objeto da Sindicância		
Assinatura		
Sindicância nº	Data de Abertura	Nº do Ato Determinante
Nº do Processo Administrativo	Consultor Jurídico	Data de Distribuição
Objeto da Sindicância		
Assinatura		
Sindicância nº	Data de Abertura	Nº do Ato Determinante
Nº do Processo Administrativo	Consultor Jurídico	Data de Distribuição
Objeto da Sindicância		
Assinatura		

Praça dos Imigrantes, 460 – Centro – Orlandia/SP – CEP 14.620-000 - ☎ (16) 3820-8280  
juridico@orlandia.sp.gov.br



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ORLÂNDIA - SP**

**ANEXO VII – PORTARIA PGM Nº 2/2018  
MODELO DE LIVRO DE REGISTRO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS  
DISCIPLINARES - PAD**



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Livro de Registro de Processos Administrativos Disciplinares - PAD**

PAD nº	Data de Abertura	Nº do Ato Determinante
Nº do Processo Administrativo	Procurador Jurídico	Data de Distribuição
Objeto do PAD		
Assinatura		
PAD nº	Data de Abertura	Nº do Ato Determinante
Nº do Processo Administrativo	Procurador Jurídico	Data de Distribuição
Objeto do PAD		
Assinatura		
PAD nº	Data de Abertura	Nº do Ato Determinante
Nº do Processo Administrativo	Procurador Jurídico	Data de Distribuição
Objeto do PAD		
Assinatura		

Praça dos Imigrantes, 460 – Centro – Orlandia/SP – CEP 14.620-000 - ☎ (16) 3820-8280  
juridico@orlandia.sp.gov.br



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ORLÂNDIA - SP**

**ANEXO VIII – PORTARIA PGM Nº 2/2018  
MODELO DE LIVRO DE REGISTRO DE PORTARIAS**



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Livro de Registro de Portarias**

Portaria PGM nº	Data
Ementa	
Portaria PGM nº	Data
Ementa	
Portaria PGM nº	Data
Ementa	
Portaria PGM nº	Data
Ementa	
Portaria PGM nº	Data
Ementa	
Portaria PGM nº	Data
Ementa	
Portaria PGM nº	Data
Ementa	

Praça dos Imigrantes, 460 – Centro – Orlandia/SP – CEP 14.620-000 - ☎ (16) 3820-8280  
juridico@orlandia.sp.gov.br



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ORLÂNDIA - SP**

**ANEXO IX – PORTARIA PGM Nº 2/2018  
MODELO DE LIVRO DE REGISTRO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS**



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Livro de Registro de Instruções Normativas**

Instrução Normativa PGM nº	Data
Ementa/Resumo do Objeto	
Instrução Normativa PGM nº	Data
Ementa/Resumo do Objeto	
Instrução Normativa PGM nº	Data
Ementa/Resumo do Objeto	
Instrução Normativa PGM nº	Data
Ementa/Resumo do Objeto	
Instrução Normativa PGM nº	Data
Ementa/Resumo do Objeto	
Instrução Normativa PGM nº	Data
Ementa/Resumo do Objeto	

Praça dos Imigrantes, 460 – Centro – Orândia/SP – CEP 14.620-000 - ☎ (16) 3820-8280  
juridico@orlandia.sp.gov.br



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ORLÂNDIA - SP**

**ANEXO X – PORTARIA PGM Nº 2/2018  
MODELO DE LIVRO DE REGISTRO DE ATA DE REUNIÃO TÉCNICA**



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Livro de Registro de Ata de Reunião Técnica**

**ATA DA REUNIÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_.**  
**Ref. Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_.**

Às ..... horas do dia ..... do mês de ..... do ano de ....., nas dependências da Procuradoria Geral do Município, estabelecida na Praça dos Imigrantes, nº 460, Centro, na cidade de Orlandia, Estado de São Paulo, reuniram-se o(a)s Senhor(a)s ....., com o objetivo de ..... O(A) Senhor(a) ..... assumiu a presidência dos trabalhos, tendo na oportunidade designado o(a) Sr(a). ..... para secretariar a reunião. Em seguida o Sr. ...., fazendo uso da palavra, ..... Após, o(a)s Senhor(a)s ..... também fazendo uso da palavra, ..... Logo em seguida puseram à votação a(o) ....., tendo sido aprovado (ou rejeitado) por ..... Nada mais havendo a ser tratado, o(a) Senhor(a) ..... deu por encerrada a reunião técnica e, eu, ....., Secretário(a), lavrei a presente Ata, que vai por mim assinada..... e pelos demais presentes.

-----  
-----  
-----  
-----



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ORLÂNDIA - SP**

**ANEXO XI – PORTARIA PGM Nº 2/2018  
MODELO DE LIVRO DE REGISTRO DE PARECERES**



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Livro de Registro de Pareceres**

Parecer nº	Data
Autor	Destinatário
Ementa	
Parecer nº	Data
Autor	Destinatário
Ementa	
Parecer nº	Data
Autor	Destinatário
Ementa	
Parecer nº	Data
Autor	Destinatário
Ementa	

Praça dos Imigrantes, 460 – Centro – Orlandia/SP – CEP 14.620-000 - ☎ (16) 3820-8280  
juridico@orlandia.sp.gov.br





**PORTARIA PGM Nº 3**

De 25 de setembro de 2018

*“Regulamenta a prestação das atividades jurídicas de consultoria e assessoramento da Consultoria Jurídica do Município e dá outras providências.”*

O **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I do art. 97 da Lei Complementar nº 01, de 15 de janeiro de 2013, c.c. o art. 2º e seus incisos do Decreto nº 4.759, de 25 de setembro de 2018;

**RESOLVE:****CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Para os efeitos desta Portaria considera-se:

I – atividades de consultoria jurídica: as manifestações jurídicas formais de caráter não judicial, prestadas quando formalmente solicitadas pela autoridade competente nos termos do Decreto nº 4.759, de 25 de setembro de 2018, tais como pareceres e notas;

II - atividades de assessoramento jurídico: aquelas que não se enquadrem no inciso I deste artigo, tais como participação em reuniões, elaboração e redação de documentos oficiais, dentre outras.

III – distribuição: o ato administrativo manual, mecânico ou digital, mediante o qual a secretaria da Procuradoria Geral do Município encaminha os processos administrativos para análise, manifestação e acompanhamento aos Consultores Jurídicos responsáveis;

V – processo administrativo: o conjunto de medidas jurídicas e materiais, praticadas em ordem cronológica, necessárias ao registro dos atos da Administração Pública, destinado à solução de controvérsias administrativas e a outorga de direitos, ao controle dos seus servidores e de atos de terceiros;

V – protocolo: registro manual, mecânico ou digital dos processos administrativos, correspondências, ofícios, memorandos e demais documentos encaminhados ou recebidos no âmbito da secretaria da Procuradoria Geral do Município e destinados à Consultoria Jurídica ou dela oriundos.

**CAPÍTULO II****DA DISTRIBUIÇÃO**

**Art. 2º.** Os processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer ou nota serão distribuídos pela sua secretaria, mediante protocolo, entre os Consultores Jurídicos da seguinte forma:

I – processos de licitação, contratos administrativos e matérias afins, ficarão sob a responsabilidade do Dr. Jefferson Aparecido Solly (OAB/SP nº 240.373);

II – sindicâncias, convênios, e demais matérias de direito que não se enquadrem no inciso I deste artigo ficarão sob a responsabilidade da Dra. Mariela Fávoro Siena Verri (OAB/SP nº 184.550).

§ 1º. No caso de impossibilidade de distribuição do processo administrativo ao Consultor Jurídico responsável, qualquer que seja o motivo, os autos serão distribuídos ao outro Consultor Jurídico, com aval do Procurador Geral do Município.

§ 2º. Nas férias e afastamentos legais de qualquer um dos Consultores Jurídicos, os processos administrativos de qualquer natureza ficarão cumulados com o Consultor Jurídico em atividade, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 26 da Lei Complementar nº 1, de 15 de janeiro de 2013.

§ 3º. Na hipótese de qualquer Consultor Jurídico estar lotado ou prestando serviços em órgão ou repartição pública distinta da sede da Procuradoria Geral do Município, este sujeitar-se-á às normas de distribuição do respectivo órgão ou repartição, sem prejuízo do controle de suas atividades pelo Procurador Geral do Município e das demais normas contidas nesta Portaria que lhe forem aplicáveis.

**CAPÍTULO III****DAS FÉRIAS E DOS AFASTAMENTOS LEGAIS**

**Art. 3º.** Serão concedidas férias aos Consultores Jurídicos atendendo a escala previamente estabelecida pelo Procurador Geral do Município, de forma que nunca haja mais do que 1 (um) Consultor Jurídico gozando férias dentro do mesmo período.

§ 1º. As férias somente poderão ser antecipadas, adiadas ou interrompidas por necessidade do serviço, mediante justificativa fundamentada, após a apreciação do Procurador Geral do Município.

§ 2º. As férias somente poderão ser adiadas até 30 (trinta) dias antes da data prevista para o afastamento.

**Art. 4º.** Nas férias e nos afastamentos o Consultor Jurídico deverá, previamente, elaborar relatório de tarefas pendentes, indicando os casos de redistribuição, bem como as pendências de subsídios, cujos prazos se vençam após o seu retorno.

Parágrafo único. Todo e qualquer afastamento deverá ser comunicado à secretaria da Procuradoria Geral do Município.

**Art. 5º.** Por motivo de férias ou afastamento legal haverá suspensão da distribuição de processos ao Consultor Jurídico a partir do quinto dia útil que anteceder ao afastamento.

**Art. 6º.** No retorno das férias ou do afastamento, o Consultor Jurídico reassumirá imediatamente os processos que estavam sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Nos processos pendentes de manifestação cujo prazo finalize até os 5 (cinco) dias imediatamente posteriores ao término do afastamento ou das férias, fica autorizado o pedido de redistribuição da tarefa, o qual deve ocorrer até dois dias antes do início do afastamento ou das férias.

**Art. 7º.** Sempre que o Consultor Jurídico se afastar de suas atividades funcionais deverá comunicar por escrito o fato à secretaria da Procuradoria Geral do Município, no menor prazo possível, para que se suspenda imediatamente a distribuição e se avalie a possibilidade de redistribuição dos feitos que estavam sob sua responsabilidade.

**CAPÍTULO IV****DA FORMA DOS PARECERES E NOTAS**

**Art. 8º.** Os pareceres e as notas serão sempre identificados com código alfanumérico constituído da sigla do órgão de lotação, número, ano da expedição e iniciais do seu signatário em letras minúsculas, como, por exemplo: Parecer CJ nº 1/2018 – aaaa ou Nota CJ nº 1/2018 – aaaa.

Parágrafo único. Na numeração dos pareceres e das notas a Consultoria Jurídica usará série própria por espécie de pronunciamento e sequencial, iniciada em 01 (um) e renovada anualmente, sob o controle da secretaria da Procuradoria Geral do Município.

**Art. 9º.** Os pareceres deverão estruturar-se do seguinte modo:

I - relatório, resumindo os fatos e as questões propostas, com a indicação dos principais documentos existentes no processo;

II - análise jurídica, com a discussão das teses aplicáveis à espécie, fazendo referência, se for o caso, às manifestações anteriores sobre o tema ou sobre matéria análoga e à jurisprudência e doutrina pertinentes; e

III - conclusão, fixando o entendimento e apontando a orientação aplicável à matéria, com resposta objetiva aos quesitos da consulta e sugestões de encaminhamento, quando for o caso.

**Art. 10.** As notas deverão estruturar-se do seguinte modo:

I - análise jurídica, fazendo referência, se for o caso, às manifestações anteriores sobre o tema ou sobre matéria análoga e simples referência aos dispositivos da legislação aplicável, à obra doutrinária consultada e à fonte jurisprudencial; e

II - conclusão, fixando o entendimento e apontando a orientação aplicável à matéria, com resposta objetiva aos quesitos da consulta e sugestões de encaminhamento, quando for o caso.

**Art. 11.** Os pareceres e as notas técnicas deverão ser exaradas de forma concisa, objetiva e em linguagem compreensível ao leigo, abordando exclusivamente o tema analisado.

**Art. 12.** Na conclusão dos pareceres e notas, o Consultor Jurídico deverá indicar uma única posição a ser seguida pela autoridade consulente, evitando a apresentação de duas ou mais posições contrárias e, havendo estas, deverá indicar a qual se filia.

**Art. 13.** Na elaboração dos pareceres e notas:

I - as respectivas ementas deverão referir, obrigatória e sucessivamente, o ramo do Direito e temas gerais de que se cogita, bem como a síntese da matéria jurídica nele versada;

II - deverão ser indicados, expressamente, os atos e as manifestações anteriores que sejam, por meio delas, alterados ou revisados;

III - deverá ser exarado um parecer ou uma nota específica para cada processo administrativo submetido à apreciação;

IV - deverão ser observados os entendimentos firmados em pareceres normativos e enunciados da Procuradoria Geral do Município;

V - deverá ser consignada expressamente eventual análise em regime de urgência ou prioridade, solicitada pela autoridade competente nos termos do § 7º do artigo 15 do Decreto nº 4.759, de 25 de setembro de 2018.

§ 1º. Quando se tratar de parecer, a manifestação jurídica deverá analisar de forma específica cada quesito submetido à análise jurídica.

§ 2º. Na manifestação jurídica que verse sobre a consulta de leis, projetos de leis, decretos, ou outros atos normativos municipais deverá ser respondida com a sugestão de alterações, se alguma houver, a serem introduzidas nos respectivos textos.

**Art. 14.** Na elaboração de pareceres e notas deverão ser observados, para fundamentação, quando necessário e conforme o caso, julgados proferidos preferencialmente pelo:

I – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

II – Tribunal Regional Federal da 3ª Região;

III – Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região;

IV – Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região;

V – Tribunal Regional Eleitoral em São Paulo;

VI – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VII – Superior Tribunal de Justiça;

VIII – Tribunal Superior do Trabalho; e

IV – Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo único. A utilização de jurisprudência formada em Tribunais diversos daqueles mencionados nos incisos do “caput” deste artigo poderá ser utilizada somente quando não encontrada nestes ou de forma complementar.

**CAPÍTULO V****DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 15.** Na solicitação de prestação de assessoria jurídica a autoridade solicitante deverá observar a competência em razão da matéria, conforme

fixados nos incisos I e II do art. 2º desta Portaria.

**Art. 16.** A solicitação de prestação de assessoria jurídica deverá ser dirigida à secretaria da Procuradoria Geral do Município por qualquer meio, inclusive eletrônico, devendo dela constar:

I – o nome do Consultor Jurídico competente;

II – o assunto a ser abordado, com suas especificações;

III – a sugestão do dia, hora e local em que a assessoria será prestada;

IV – os subsídios documentais mínimos, se houver.

§ 1º. Recebida a solicitação, a secretaria da Procuradoria Geral do Município a registrará e a encaminhará ao Consultor Jurídico competente.

§ 2º. Não sendo possível por qualquer motivo a prestação da assessoria jurídica no dia ou horário sugeridos, o Consultor Jurídico deverá disponibilizar a data ou o horário disponível mais próximo para o atendimento da solicitação.

§ 3º. Não se aplica o disposto no § 2º deste artigo quando tratar-se de:

I - caso urgente ou de relevância estratégica, devidamente justificado pela autoridade solicitante;

II – reuniões de comissões ou grupos de trabalho dos quais o Consultor Jurídico faça parte;

III – solicitação de assessoramento jurídico feita pela Prefeito Municipal; e

IV – por determinação do Procurador Geral do Município.

**Art. 17.** Nas férias e afastamentos legais do Consultor Jurídico competente para a prestação da assessoria jurídica solicitada, o Procurador Geral do Município o substituirá ou indicará outro Consultor Jurídico para substituí-lo.

#### **CAPÍTULO VI**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** Todos os pareceres, notas e informações produzidos pela Consultoria Jurídica deverão ser emitidos em, pelo menos, duas vias devidamente assinadas, sendo uma delas, com o carimbo de “Cópia” na primeira página, arquivada em pasta própria junto à secretaria da Procuradoria Geral do Município.

**Art. 19.** Fica fazendo parte integrante desta Portaria:

I – o Anexo I, contendo o modelo de requerimento de Parecer ou Nota, a ser utilizado pela autoridade consulente;

II – o Anexo II, contendo as instruções para estruturação de Parecer, Nota e Informações e os respectivos modelos a serem seguidos pela Consultoria Jurídica.

**Art. 20.** Fica revogada a Portaria PGM nº 01, de 28 de outubro de 2014.

**Art. 21.** Esta Portaria entra em vigor em 1º de outubro de 2018.

Orlandia, 25 de setembro de 2018.

**FLAVIANO DONIZETI RIBEIRO**

Procurador Geral do Município



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ORLÂNDIA - SP**

**ANEXO I**

**MODELO DE REQUERIMENTO DE PARECER OU NOTA**

**À**  
**Consultoria Jurídica**

Nome do requerente: \_\_\_\_\_

Cargo do requerente: \_\_\_\_\_

Órgão de lotação: \_\_\_\_\_

Secretaria Municipal à qual está vinculado: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Sr. Consultor Jurídico:  
O consulente, acima qualificado, vem, nos termos da Portaria nº 2, de 25 de setembro de 2018, formular consulta jurídica sobre a matéria abaixo especificada, requerendo, desde já, a emissão do(a) competente  parecer jurídico -  nota. Declara o consulente, ainda, que a matéria desta consulta não foi objeto de anterior requerimento de manifestação jurídica por parte da Consultoria Jurídica.

**I - DESCRIÇÃO DETALHADA DA QUESTÃO:**

**II - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

**III – QUESITOS A SEREM RESPONDIDOS:**

Orlândia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura

**OBSERVAÇÕES:**

- 1) No campo I – Descrição Detalhada da Questão, o consulente descreverá a questão com todos os elementos necessários à perfeita compreensão do fato. O teor da consulta deve limitar-se a fato concreto determinado, contendo descrição detalhada de seu objeto e indicação das informações necessárias ao esclarecimento da dúvida;
- 2) No campo II – Fundamentação Legal, o consulente indicará o dispositivo da legislação (Lei, Decreto, Portaria etc.), com especificação de artigo, inciso, parágrafo e alínea, se for o caso, causador da dúvida de interpretação;
- 3) No campo III – Quesitos a serem respondidos, o consulente enumerará e formulará a(s) pergunta(s) a ser(em) respondida(s), apresentando de forma objetiva qual a dúvida específica na interpretação do dispositivo da legislação indicada no campo II.



## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ORLÂNDIA - SP

### ANEXO II ESTRUTURAÇÃO DE PARECER, NOTA E INFORMAÇÕES

#### 1. CABEÇALHO

1.1 Deve constar na primeira página o logotipo da Procuradoria Geral do Município e identificação da Consultoria Jurídica, em posição centralizada. Deve ser escrita em fonte Arial, tamanho 12 e 10, respectivamente.

1.2 Uso da expressão “Continuação do...” ou “Continuação da...”, em todas as páginas a partir da segunda, ser seguida dos indicativos de identificação e alinhada à esquerda. Deve ser usada a fonte Arial, tamanho 9. Exemplos: Continuação do PARECER CJ nº 01/2018 – aaaa; Continuação da NOTA CJ nº 01/2018 – aaaa; Continuação das INFORMAÇÕES nº 01/2018 - aaaa.

#### 2. ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Observada a seguinte ordem, deve ser composto pelo título da manifestação, processo administrativo ou judicial a que se refere, interessado e assunto. Deve estar na terceira linha abaixo do cabeçalho, em negrito e em posição alinhada à esquerda. Seus componentes, a partir dos indicativos, devem ser separados por barra.

2.2 Título: deve ser feito com letras em negrito e caixa-alta. Constitui-se do tipo de manifestação (parecer, nota ou informações), da palavra número abreviada (nº), da numeração sequencial, do ano com 4 (quatro) dígitos e das iniciais em letra minúscula do Consultor Jurídico. Os componentes número e ano devem ser separados por barra e as iniciais do autor por hífen. A numeração corresponde ao registro sequencial, com dois ou mais dígitos, atribuído na unidade responsável pela produção.

2.3 Processo administrativo: deve constar a expressão “PROCESSO N°” e o respectivo número, alinhada à esquerda. Deve vir na linha imediata ao título.

2.4 Processo judicial (somente para informações, quando for o caso): deve constar a expressão “PROCESSO JUDICIAL N°” e o respectivo número, alinhada à esquerda. Deve vir na linha imediata ao título. Abaixo da identificação do processo deve vir a espécie de ação., alinhada à esquerda.

2.4 Interessado: deve constar o termo “INTERESSADO”, alinhado à esquerda, seguido de dois pontos e do nome da autoridade a quem interesse o processo. Deve estar na linha seguinte ao número do processo. O nome do interessado estará apenas com iniciais maiúsculas e sem negrito.

2.5 Assunto: deve constar do termo “ASSUNTO”, alinhado à esquerda, seguido de dois pontos. A partir da segunda linha, o texto à esquerda deve estar alinhado na posição ocupada pela primeira letra do texto do assunto. Deve vir na linha imediata à identificação do interessado e consistir numa expressão que sintetiza o conteúdo do texto, enfatizando a questão abordada. Tanto pode constar em forma de texto como de sequência de sentenças.

#### 3. EMENTA

Utilizada somente em parecer. Deve ser elaborada de forma concisa, a fim de permitir o imediato conhecimento do assunto, e guardar estreita correlação com a ideia central do texto. Somente as letras iniciais serão grafadas com caracteres maiúsculos, sem negrito. Deve ser alinhada à direita do texto, com nove centímetros de comprimento, e estar na segunda linha abaixo do assunto. Os parágrafos devem ser numerados com algarismos romanos no mesmo alinhamento do texto.

#### 4. VOCATIVO

Consta de pronome de tratamento seguido do cargo da autoridade à qual a manifestação é dirigida. Fica na quarta linha depois da ementa do parecer, ou, em caso de nota ou informação, do último item da identificação. Deve obedecer ao recuo de parágrafo.

Praça dos Imigrantes, 460 – Centro – Orlandia/SP – CEP 14.620-000 - ☎ (16) 3820-8280  
juridico@orlandia.sp.gov.br



## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ORLÂNDIA - SP

### 5. TEXTO

Começa na terceira linha abaixo do vocativo. Deve ser claro, objetivo e gramaticalmente correto. Os parágrafos devem ser numerados em algarismos arábicos, e a numeração deve ser alinhada à esquerda. A primeira palavra deve obedecer ao recuo de parágrafo. As linhas deverão ser separadas por espaçamento 1,5.

### 6. NOTAS DE RODAPÉ

A nota de rodapé deve ser utilizada para qualquer referência adicional ou explicação ao texto. Deve-se obedecer as margens do texto separadas por um espaço simples entre linhas. Os trechos do texto em língua estrangeira serão traduzidos em nota de rodapé, salvo quando se tratar de expressão de uso corrente.

### 7. CITAÇÕES

Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte. Deve ser incluída no parágrafo e estar necessariamente entre aspas se for de até três linhas. Se o texto a ser reproduzido já possuir palavras entre aspas, estas devem ser modificadas para aspas simples. Citação com mais de três linhas deve figurar abaixo do texto com fonte de tamanho menor que a utilizada no texto e sem o uso de aspas. O espaçamento entre as linhas deve ser simples.

### 8. FECHO

Tem por finalidade arrematar o texto. Deve ser grafado com a seguinte expressão: “Este é o nosso parecer, s.m.j.”, no caso de parecer, “É o que tínhamos a manifestar”, no caso de nota, ou “É o que tínhamos a informar”, no caso de informações. Deve estar posicionado na segunda linha após o texto.

### 9. LOCAL E DATA

Nome da cidade seguida de vírgula e data em que a manifestação foi concluída. Devem estar posicionados na terceira linha abaixo do fecho, alinhados à direita.

### 10. IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR

É composta pelo nome completo do autor. Na linha seguinte, deve constar seu cargo. É grafada apenas com as iniciais em maiúsculo. Deve estar posicionada na quarta linha abaixo do local e data, de forma centralizada.

### 11. NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

Cada página deve ser marcada com seu número sequencial no canto inferior direito, dispensando-se a numeração da primeira página.



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ORLÂNDIA - SP**



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Consultoria Jurídica

*3 linhas*

**PARECER Nº 1/2018 - aaaa**

PROCESSO Nº 9.999/2014

INTERESSADO: Fulano de Tal

ASSUNTO: Consiste numa expressão que sintetiza o conteúdo do texto, enfatizando a questão abordada.

*1 linha*

I. Utilizada somente para o tipo de documento parecer.

II. Deve ser grafada de forma concisa, a fim de permitir o imediato conhecimento do assunto e guardar estreita correlação com a ideia central do texto.

*3 linhas*

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal:

*2 linhas*

1. O texto começa na terceira linha abaixo do vocativo. Deve ser claro, objetivo e gramaticalmente correto. Os parágrafos devem ser numerados em algarismos arábicos e a numeração deverá ser alinhada à esquerda. A primeira palavra deverá obedecer o recuo do parágrafo.

*1 linha*

Este é o nosso parecer, s.m.j.

*2 linhas*

Orlândia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

*3 linhas*

Sicrano de Tal  
Consultor Jurídico



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ORLÂNDIA - SP**



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Consultoria Jurídica

*3 linhas*

**NOTA Nº 1/2018 - aaaa**

PROCESSO Nº 9.999/2018

INTERESSADO: Fulano de Tal

ASSUNTO: Consiste numa expressão que sintetiza o conteúdo do texto, enfatizando a questão abordada. Tanto pode constar em forma de texto como de sequência de sentenças.

*3 linhas*

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal:

*2 linhas*

1. O texto começa na terceira linha abaixo do vocativo. Deve ser claro, objetivo e gramaticalmente correto. Os parágrafos devem ser numerados em algarismos arábicos e a numeração deverá ser alinhada à esquerda. A primeira palavra deverá obedecer ao recuo do parágrafo.

*1 linha*

É o que tínhamos a manifestar.

*2 linhas*

Orlândia, 28 de outubro de 2014.

*3 linhas*

Sicrano de Tal  
Consultor Jurídico



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ORLÂNDIA - SP**



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Consultoria Jurídica

*3 linhas*

**INFORMAÇÕES Nº 1/2014 – aaaa**

**PROCESSO JUDICIAL Nº 9.999/2018**

**MANDADO DE SEGURANÇA Nº 123456**

**INTERESSADO: Fulano de Tal**

**ASSUNTO:** Consiste numa expressão que sintetiza o conteúdo do texto, enfatizando a questão abordada. Tanto pode constar em forma de texto como sequência de sentenças.

*3 linhas*

Excelentíssimo Senhor Procurador Geral do Município:

*2 linhas*

1. O texto começa na terceira linha abaixo do vocativo. Deve ser claro, objetivo e gramaticalmente correto. Os parágrafos devem ser numerados em algarismos arábicos e a numeração deverá ser alinhada à esquerda. A primeira palavra deverá obedecer o recuo do parágrafo.

*1 linha*

É o que tínhamos a informar.

*2 linhas*

Orlândia, 28 de outubro de 2014.

*3 linhas*

Sicrano de Tal  
Consultor Jurídico

**PORTARIA PGM Nº 4**

De 25 de setembro de 2018

*“Regulamenta as atividades e procedimentos dos Procuradores Jurídicos que atuam na área do contencioso judicial da Procuradoria Jurídica e dá outras providências.”*

O **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I do art. 97 da Lei Complementar nº 01, de 15 de janeiro de 2013, c.c. o art. 72 do Decreto nº 4.760, de 25 de setembro de 2018;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Para os efeitos desta Portaria considera-se:

I – distribuição: o ato administrativo manual, mecânico ou digital, mediante o qual a Secretaria Jurídica da Procuradoria Geral do Município encaminha os processos administrativos e judiciais para análise, manifestação e acompanhamento aos Procuradores Jurídicos responsáveis;

II – processo administrativo: o conjunto de medidas jurídicas e materiais, praticadas em ordem cronológica, necessárias ao registro dos atos da Administração Pública, destinado à solução de controvérsias administrativas e a outorga de direitos, ao controle dos seus servidores e de atos de terceiros;

III – processo judicial: o conjunto de medidas jurídicas e materiais, praticadas em ordem cronológica, regulado pelo direito processual e caracterizado pela busca da tutela jurisdicional;

IV – protocolo: registro manual, mecânico ou digital dos processos administrativos, correspondências, ofícios, memorandos e demais documentos encaminhados ou recebidos no âmbito da Secretaria Jurídica e destinados à Procuradoria Jurídica ou dela oriundos.

**CAPÍTULO II****DA DISTRIBUIÇÃO**

**Art. 2º.** Os processos judiciais onde o Município de Orlandia figure no polo passivo serão distribuídos de forma equitativa e alternada entre os Procuradores Jurídicos pela Secretaria Jurídica, observando-se a ordem de entrada das citações/intimações no protocolo.

Parágrafo único. No caso de entrada simultânea de citações/intimações no protocolo, distribuir-se-á, em primeiro lugar, aquele que tiver o menor número sequencial por unidade de origem nos termos da Resolução CNJ nº 65/2008 e, assim, sucessivamente.

**Art. 3º.** Os processos judiciais de execução fiscal, onde o Município de Orlandia figure como exequente, serão distribuídos através de sistema informatizado próprio aos Procuradores Jurídicos e ao Procurador Geral do Município observando-se a seguinte ordem:

I – processos cujo número sequencial por unidade de origem, nos termos da Resolução CNJ nº 65/2008, termine entre 1 e 4 serão distribuídos ao Dr. Flávio Casarotto (OAB/SP nº 134.152);

II – processos cujo número sequencial por unidade de origem, nos termos da Resolução CNJ nº 65/2008, termine entre 5 e 8 serão distribuídos ao Dr. Ricardo de Assis Maurício (OAB/SP nº 161.474); e

III – processos cujo número sequencial por unidade de origem, nos termos da Resolução CNJ nº 65/2008, termine em 9 ou 0 serão distribuídos ao Dr. Flaviano Donizeti Ribeiro (OAB/SP nº 148.042).

Parágrafo único. Compreende-se como processos de execução fiscal as medidas judiciais a eles relativos, como, por exemplo, embargos à execução fiscal, exceções de pré-executividade, entre outras, as quais serão distribuídas ao Procurador Jurídico responsável pela ação principal.

**Art. 4º.** A propositura de novas ações, exceto as execuções fiscais, será realizada pelos Procuradores Jurídicos mencionados nos incisos I e II do art. 5º desta Portaria, de forma equitativa e alternada, sendo o controle realizado pela Secretaria Jurídica.

§ 1º. As ações acessórias propostas anteriormente às principais serão distribuídas conforme o “caput” deste artigo, ficando as segundas vinculadas às primeiras aqui mencionadas.

§ 2º. Os incidentes processuais que ensejarem a formação de autos independentes serão distribuídos ao Procurador Jurídico responsável pela ação principal.

§ 3º. Nos casos em que houver deslocamento da competência judicial, permanecerá como responsável pelo processo o Procurador Jurídico que propôs a ação.

**Art. 5º.** Os processos administrativos ou judiciais já distribuídos até a data de entrada em vigência desta Portaria ficarão sob a responsabilidade de quem os recebeu.

**CAPÍTULO III****DAS AUDIÊNCIAS**

**Art. 6º.** As audiências contarão com a participação do Procurador Jurídico ao qual foi distribuído o processo judicial.

Parágrafo único. No caso de impossibilidade justificável de participação, o Procurador Jurídico responsável deverá, em tempo hábil, comunicar o fato à Secretaria Jurídica para que esta tome as medidas necessárias para a participação na audiência de outro Procurador Jurídico.

**Art. 7º.** Compete à Secretaria Jurídica agendar com antecedência as audiências a serem realizadas pelos Procuradores Jurídicos, comunicando-lhes o fato.

Parágrafo único. No dia útil anterior imediato à realização da audiência deve a Secretaria Jurídica alertar o Procurador Jurídico responsável quanto ao horário da mesma.

**CAPÍTULO IV****DAS FÉRIAS E DOS AFASTAMENTOS LEGAIS**

**Art. 8º.** Serão concedidas férias aos Procuradores Jurídicos atendendo a escala previamente estabelecida pelo Procurador Geral do Município, de forma que nunca haja mais do que 1 (um) Procurador Jurídico gozando férias dentro do mesmo período.

**Art. 9º.** As férias somente poderão ser antecipadas, adiadas ou interrompidas por necessidade do serviço, mediante justificativa fundamentada, após a apreciação do Procurador Geral do Município.

Parágrafo único. As férias somente poderão ser adiadas até 15 (quinze) dias antes da data prevista para o afastamento.

**Art. 10.** Nas férias e nos afastamentos o Procurador Jurídico deverá, previamente, elaborar relatório de tarefas pendentes, indicando os casos de redistribuição, bem como as pendências de subsídios, cujos prazos judiciais se vençam após o seu retorno, encaminhando-o à Secretaria Jurídica para as providências cabíveis.

Parágrafo único. Todo e qualquer afastamento deverá ser comunicado à Secretaria Jurídica.

**Art. 11.** Por motivo de férias ou afastamento legal haverá suspensão da distribuição de processos ao Procurador Jurídico a partir do quinto dia útil que anteceder ao afastamento.

**Art. 12.** No retorno das férias ou do afastamento, o Procurador Jurídico reassumirá imediatamente os processos que estavam sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Nos processos pendentes de manifestação cujo prazo finalize até os 5 (cinco) dias imediatamente posteriores ao término do afastamento ou das férias, fica autorizado o pedido de redistribuição da tarefa, o qual deve ocorrer até dois dias antes do início do afastamento ou das férias.

**Art. 13.** No retorno das férias ou do afastamento, a Secretaria Jurídica deverá promover a distribuição de novos processos exclusivamente ao Procurador Jurídico que se encontrava afastado até que haja equivalência de processos distribuídos àquele que o substituiu.

**Art. 14.** Sempre que o Procurador Jurídico se afastar de suas atividades funcionais deverá comunicar por escrito o fato à Secretaria Jurídica no menor prazo possível para que se suspenda imediatamente a distribuição e se avalie a possibilidade de redistribuição dos feitos que estavam sob sua responsabilidade.

**CAPÍTULO V****DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES**

**Art. 15.** Nos termos do inciso VI do art. 24 da Lei Complementar nº 1, de 15 de janeiro de 2013, os processos administrativos disciplinares serão conduzidos por Procurador Jurídico indicado pelo Procurador Geral do Município.

§ 1º Na condução dos trabalhos pelo Procurador Jurídico responsável, deverá a Secretaria Jurídica executar as atividades necessárias a proporcionar os subsídios técnicos e materiais necessários ao bom andamento do processo, bem como cuidar do seu arquivamento e dos documentos a ele correspondentes.

§ 2º. Concluído o processo, os autos serão arquivados junto à Secretaria Jurídica.

**CAPÍTULO VI****DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 16.** Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria Geral do Município.

**Art. 17.** Esta Portaria entra em 1º de outubro de 2018. Orlandia, 25 de setembro de 2018.

**FLAVIANO DONIZETI RIBEIRO**

Procurador Geral do Município

 <p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA</b> SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO - SEÇÃO DE CADASTRO</p>	<b>NOTIFICAÇÃO</b>
<b>1 - IDENTIFICAÇÃO DO NOTIFICADO</b>	
Nome: <b>SIZINHO JOSÉ DOS SANTOS NETO</b>	
Endereço: RUA 14 Nº 872-A - JARDIM BOA VISTA	
Município: ORLÂNDIA	Estado: SP      CEP: 14620000
CNPJ/CPF: 524.604.988-87	IE/RG: 4856510 SSP/SP
Inscrição Municipal:	
<b>2 - NOTIFICAÇÃO</b>	
Chegou ao conhecimento desta Seção de Cadastro que Vossa Senhoria deixou escoar o prazo de 30 (trinta) dias para atualizar os dados cadastrais do imóvel abaixo identificado, notadamente quanto a:	
<input checked="" type="checkbox"/> aquisição do imóvel ou de sua parte ideal, a qualquer título <input type="checkbox"/> início da posse do imóvel exercida a qualquer título <input type="checkbox"/> registro em Cartório do loteamento, do desmembramento ou da incorporação ou instituição do condomínio <input type="checkbox"/> conclusão ou ocupação da construção <input type="checkbox"/> término da reconstrução, reforma e acréscimos <input type="checkbox"/> demolição ou perecimento das edificações ou construções existentes no terreno <input type="checkbox"/> outra: _____	
Assim, nos termos do art. 19, § 4º, da Lei Complementar nº. 3.333/03 e dos artigos 4º, 5º e 22 do Decreto nº. 3.942/10, notifico Vossa Senhoria para, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados do recebimento desta, promover a atualização dos dados cadastrais do imóvel, devendo, para tanto, comparecer por si ou através de seu procurador legalmente constituído, junto a esta Seção de Cadastro da Prefeitura Municipal de OrLândia, sito na Praça Coronel Orlando, nº. 600, Centro, onde prestará as informações e fornecerá os documentos necessários ao ato, conforme disposições contidas naquele mesmo decreto. O não atendimento desta notificação no prazo estabelecido poderá acarretar a atualização de ofício dos dados cadastrais do imóvel (art. 23, par. ún., LC 3.333/03, c.c. art. 23, Dec. 3.942/10) e sujeitará Vossa Senhoria à multa prevista no inciso II, do art. 34, da Lei Complementar Municipal nº. 3.333/03 (art. 49, Dec. 3.942/10), sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis.	
<b>3 - IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL A ATUALIZAR</b>	
Endereço: <b>RUA 16 Nº 818-A - JARDIM BENINI 2ª GLEBA</b>	
Cadastro Imobiliário Municipal: <b>076.065.003-B</b>	
Matricula Imobiliária:	
Informações Complementares: <b>CÓPIA DE CONTRATO DE COMPRA E VENDA .</b>	
<b>4 - NOTIFICANTE</b>	
OrLândia, 10 de Setembro de 2018.	
_____ Assinatura	
Nome: ELAINE BONUTI RUFO	
Cargo: Chefe do Departamento de Rendas	
Matricula: 000592	

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**

OrLândia/SP, 26 de setembro de 2018.

CONSIDERANDO:

- a) que foi instaurado o processo administrativo contra a empresa **SP COMÉRCIO E SERVIÇOS EM DISTRIBUIÇÃO LTDA-ME**, CNPJ n.º 57.837.973/0001-05, através da Portaria n.º 25.993, de 30 de agosto de 2018, para fins do disposto na cláusula contratual Quinta (das sanções por inadimplemento), da Ata de Registro de Preços decorrente do Pregão n.º 111/2017 (aquisição de materiais e produtos médicos e de enfermagem) firmada com o Município de OrLândia em 15.12.2017;
- b) que se tentou a notificação de referida empresa a fim de que pudesse apresentar suas alegações e defesa, via postal e por meio de carta registrada, sendo que a tentativa resultou infrutífera, pois a correspondência foi devolvida pelos Correios em 05.09.2018, com a informação de negativa na identificação/mudança de endereço;
- c) E sendo desconhecido o endereço atual daquela empresa;
- CIENTIFICA-A O MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA/SP, (Departamento de Licitações e contratos), para os devidos fins legais aos de citação pessoal, para que apresente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação deste EDITAL, suas alegações de defesa em referido processo administrativo, sob pena de caracterizar-se a revelia.**