

# PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



LISIANE CRISTINA DURANTE  
*PROCURADORA GERAL*



## **PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO**

LISIANE CRISTINA DURANTE

EMAIL: lisianedurante@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3551-6712

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 68 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Procurador-Geral do Município, conforme Lei Municipal nº 3.105 de 2024:

**Art. 8º** O Procurador-Geral do Município exerce as seguintes funções:

**I** - representar judicial e extrajudicialmente o Município, em defesa de seus interesses;

**II** - realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais em assuntos de natureza jurídica de responsabilidade do Poder Executivo Municipal;

**III** - zelar pela observância do princípio da legalidade pela Administração Municipal;

**IV** - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

**V** - articular com a Secretaria Municipal de Governo a preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo;

**VI** – emitir pareceres em sua área de competência;

**VII** - propor ao Chefe do Executivo a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral, bem como o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município;

**VIII** - zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos, em observância aos ditames legais;

**IX** - levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

**X** - promover as atividades de proteção e defesa dos direitos do consumidor;

**XI** - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e a jurisprudência de interesse do Município;

**XII** - promover as atividades de correição no âmbito do Poder Executivo Municipal, em articulação com a Controladoria Geral do Município;

**XIII** – assistir juridicamente o Chefe do Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis;

**XIV** – firmar convênios com entidades públicas e terceiro setor com o propósito de



fomentar a defesa processual na cobrança da dívida ativa de pessoas hipossuficientes, mediante regulamento.

**XV** – desempenhar outras atividades afins.

## **PROCURADORIA DO CONTENCIOSO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL**

DEBORAH DE ANDRADE VASCONCELOS

EMAIL: [deborahandrade@guaxupe.mg.gov.br](mailto:deborahandrade@guaxupe.mg.gov.br)

TELEFONE: (35)3559-1018

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 68 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Procurador Chefe da Procuradoria do Contencioso Judicial e Extrajudicial, conforme Lei Municipal nº 3.105 de 2024:

**Art. 10** Compete ao Procurador do Município lotado na Procuradoria do Contencioso Judicial e Extrajudicial:

**I** - promover as ações do Município na defesa de seus bens, interesses e serviços, em qualquer juízo e grau de jurisdição, bem como defender-lhe nas ações em que for demandado, ressalvadas as atribuições das demais Procuradorias;

**II** - patrocinar os interesses do Município de Guaxupé nos contenciosos judiciais e extrajudiciais em geral, salvo nos feitos de atribuição das demais Procuradorias, especialmente em:

- a)** ações judiciais relacionada à direito dos servidores junto à Justiça Estadual e Justiça do Trabalho, em todas as instâncias;
- b)** ações judiciais envolvendo a concessão de medicamentos e a realização de procedimentos cirúrgicos;
- c)** ações indenizatórias
- d)** mandados de segurança;
- e)** ações envolvendo controle de constitucionalidade;
- f)** desapropriações;
- g)** ações possessórias;

**III** - assegurar o acompanhamento dos pedidos de liminar ou outras decisões judiciais que ensejam resposta imediata por parte da Administração Municipal a fim de respeitar prazos, sentenças, acórdão ou qualquer outro instrumento expedido pelo Poder Judiciário em todas as suas instâncias;

**IV** - atuar junto ao Departamento de Precatórios do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais e Justiça do Trabalho, bem como no controle de pagamento de Requisições de Pequeno Valor.



**V** - atuar em processos envolvendo acordos em geral, evitando a judicialização desnecessária em procedimentos que envolvam desapropriações amigáveis, pedidos de indenizações e ressarcimentos, entre outros relacionados à sua área de atuação;

**VI** - assessorar o Procurador-Geral do Município na representação e defesa, em juízo e fora dele, dos interesses da Prefeitura Municipal na sua área de especialidade;

**VII** - manter o Procurador-Geral do Município informado dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;

**VIII** - controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais;

**IX** - supervisionar a execução das atividades relacionadas com a defesa dos interesses da Prefeitura como parte, assistente ou oponente, nas ações ou feitos judiciais na área de sua competência;

**X** - coordenar a elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público, Tribunal de Contas e de outros órgãos e autoridades;

**XI** - contribuir com o aperfeiçoamento do programa de estágios no âmbito da Procuradoria - Geral do Município;

**XII** - representar a Fazenda Pública Municipal nos processos de inventário, arrolamento e partilha, bem como nos casos de sucessão provisória ou definitiva dos bens dos ausentes e da herança jacente;

**XIII** – manifestar o eventual interesse da Fazenda Pública em Ações de Usucapião.

**XIV** - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral do Município.

## **PROCURADORIA ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL**

MARCO AURÉLIO SILVA BATISTA

EMAIL: [marcobatista@guaxupe.mg.gov.br](mailto:marcobatista@guaxupe.mg.gov.br)

TELEFONE: (35)3559-1135

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 68 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Procurador Chefe da Procuradoria Administrativa e Patrimonial, conforme Lei Municipal nº 3.105 de 2024:

**Art. 11** Compete ao Procurador do Município lotado na Procuradoria Administrativa e Patrimonial:

**I** - exercer as funções de consultoria jurídica administrativa do Poder Executivo e da Administração em geral;

**II** - prestar assessoria jurídica nos casos que envolvam licitações e contratações públicas;



**III** - atuar nas solicitações administrativas envolvendo direitos e deveres dos servidores públicos, bem como assessorar na condução dos processos administrativos disciplinares;

**IV** - promover a defesa e proteção, em qualquer instância administrativa, dos bens públicos municipais de uso comum do povo, de uso especial e dos bens públicos dominicais, ressalvada as competências da procuradoria do Contencioso Judicial e Extrajudicial;

**V** - acompanhar os processos de desapropriação já concluídos, promovendo a sua escrituração, registro e averbação;

**VI** - atuar, na instância administrativa, em casos de doação, locação, arrendamento, enfiteuse e/ou compra e venda de bens imóveis do Município;

**VII** - auxiliar o Procurador-Geral do Município na elaboração ou revisão de minutas de anteprojeto de lei, decretos, portarias e resoluções.

**VIII** - promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação Municipal no que tange aos atos e procedimentos do Direito Administrativo;

**IX** - elaborar minutas de termos e contratos e requerer ao Cartório de Registro de Imóveis a inscrição de título relativo a imóvel do Patrimônio Municipal;

**X** - manifestar-se nos processos de regularização fundiária do Município;

**XI** - realizar estudos jurídicos e emitir relatórios, mediante solicitação do Procurador-Geral do Município, acerca de assuntos relacionados à sua área de atuação;

**XII** - subsidiar as demais Procuradorias com informações e orientações referentes às demandas judiciais relacionadas com sua atribuição;

**XIII** - gerir a elaboração de súmulas dos pareceres de sua área de atuação, visando uniformizar a jurisprudência administrativa municipal;

**XIV** - manter o Procurador-Geral do Município informado dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;

**XV** - controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos administrativos;

**XVI** - coordenar a elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações do Ministério Público, Tribunal de Contas e de outros órgãos e autoridades, dentro de sua área de atuação;

**XVII** - contribuir com o aperfeiçoamento do programa de estágios no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

**XVIII** – prestar informações em mandados de segurança em que houver proferido parecer jurídico;

**XIX** - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral do Município.

## **PROCURADORIA FISCAL E TRIBUTÁRIA**

ANA LUÍZA RIBEIRO DIAS

EMAIL: ana.dias@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1009

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 68 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Procurador Chefe da Procuradoria Fiscal e Tributária, conforme Lei Municipal nº 3.105 de 2024:

**Art. 9º** Compete ao Procurador do Município lotado na Procuradoria Fiscal e Tributária:

**I** - promover a arrecadação judicial ou extrajudicial da dívida ativa do Município de qualquer natureza, tributária ou não e assegurar a representação do Município nas demandas executivas.

**II** - emitir e assinar CDA's, mediante delegação do Procurador – Geral do Município;

**III** - emitir pareceres jurídicos sobre matéria fiscal e tributária;

**IV** - representar a Fazenda Pública Municipal em processos ou ações que versem sobre matéria tributária, fiscal ou financeira;

**V** - realizar trabalhos relacionados com o estudo e a divulgação da Legislação Fiscal e Tributária;

**VI** - realizar o controle da cobrança da dívida ativa inscrita;

**VII** - realizar o protesto extrajudicial, após verificar a certeza e liquidez da dívida ativa, garantidos todos os encargos inerentes à atividade postulatória.

**VIII** - assessorar o Procurador-Geral do Município na representação e defesa, em juízo e fora dele, dos interesses da Prefeitura Municipal na sua área de especialidade;

**IX** - manter o Procurador-Geral do Município informado dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;

**X** - controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais;

**XI** - supervisionar a execução das atividades relacionadas com a defesa dos interesses da Prefeitura como parte, assistente ou oponente nas ações ou feitos judiciais na área de sua competência;

**XII** - coordenar a elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público, Tribunal de Contas e de outros órgãos e autoridades;

**XIII** - contribuir com o aperfeiçoamento do programa de estágios no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

**XIV** - assegurar o acompanhamento dos pedidos de liminar ou outras decisões judiciais referentes à sua área de atuação a fim de respeitar prazos, sentenças, acórdão ou qualquer outro instrumento expedido pelo Poder Judiciário em todas as suas instâncias;



**XV** - atuar em processos envolvendo acordos em geral, evitando a judicialização desnecessária em procedimentos que envolva a área fiscal e tributária;

**XVI**- receber as citações iniciais e notificações referentes a sua área de atuação;

**XVII**- propor ao Procurador-Geral, a desistência de ações ou a interposição de recursos nos feitos em que o Município for parte, bem como, transigir em juízo;

**XVIII** - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Procurador - Geral do Município.

#### **ASSISTENTE JURÍDICO**

PATRÍCIA RAMOS DE OLIVEIRA

E-MAIL: [patricia.oliveira@guaxupe.mg.gov.br](mailto:patricia.oliveira@guaxupe.mg.gov.br)

TELEFONE: (35)3559-1018

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 68 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

#### **ASSISTENTE JURÍDICO (PROCURADORIA DO CONTENCIOSO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL)**

EDUARDO PASQUA DE MORAES

E-MAIL: [eduardo.pasqua@guaxupe.mg.gov.br](mailto:eduardo.pasqua@guaxupe.mg.gov.br)

TELEFONE: (35)3559-1018

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 68 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

#### **ASSISTENTE JURÍDICO (PROCURADORIA FISCAL E TRIBUTÁRIA)**

VITÓRIA BEATRIZ GONÇALVES DA SILVA

E-MAIL: [vitória.beatriz@guaxupe.mg.gov.br](mailto:vitória.beatriz@guaxupe.mg.gov.br)

TELEFONE: (35)3559-1018

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 68 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

**ASSISTENTE JURÍDICO (PROCURADORIA ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL)**

FABIO HENRIQUE FORTUNATO

E-MAIL:

TELEFONE: (35)3559-1018

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 68 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

**DIRETORIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

MARIA AMÉLIA CHUEIRI ABRANCHES

EMAIL: maria.amelia@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3551-7585

ENDEREÇO: Av. Felipe Elias Zeitune, nº 502 - Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Defesa do Consumidor, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

**Art. 25.** A Coordenadoria de Defesa do Consumidor, diretamente subordinada ao Procurador-Geral do Município, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

**I** - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

**II** - receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas, pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores;

**III** - prestar aos consumidores orientação sobre seus direitos e garantias, bem como sobre os seus deveres;

**IV** - informar, conscientizar e motivar o consumidor, pelos meios de comunicação disponíveis;

**V** - mediar soluções de conflitos entre fornecedores e consumidores;

**VI** - orientar os fornecedores a aperfeiçoarem os seus serviços de atendimento aos clientes como forma de solucionar as questões oriundas das relações de consumo;

**VII** - solicitar às autoridades competentes a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

**VIII** - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações administrativas que violarem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

**IX** - solicitar, quando for o caso, o concurso de órgão e entidades da União e do Estado na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade, qualidade, pesos e medidas, bem como segurança dos produtos e serviços;



**X** - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na legislação em vigor pertinente à defesa do consumidor;

**XI** - desempenhar outras atribuições afins.

## **DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

ANA MÁRCIA MAGALHÃES CÂNDIDO

EMAIL: dadmjuridico@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1018

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 68 - Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 15h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor Administrativo, conforme Lei Municipal nº 3.105 de 2024:

**Art. 12.** Compete ao Diretor Administrativo:

**I** – Assessorar o Procurador-Geral na gestão administrativa da Procuradoria-Geral do Município;

**II** - Garantir a eficiência no fluxo de documentos e protocolos provenientes de órgãos internos, como Secretarias Municipais, e órgãos externos, incluindo o Poder Judiciário, Ministério Público e Câmara de Vereadores;

**III** - Coordenar solicitações a órgãos públicos e entidades privadas para fornecer suporte estratégico às atividades dos servidores da Procuradoria-Geral do Município;

**IV** - Supervisionar o encaminhamento de informações e documentos solicitados pelas Secretarias e demais órgãos municipais, com a aprovação do Procurador-Geral do Município;

**V** - Orientar os servidores nas ações de regularizações, consultas, averbações e solicitações nos cartórios;

**VI** - Monitorar a execução, vigência e renovação de contratos, convênios e outros acordos, alinhando-os com os objetivos da Procuradoria-Geral;

**VII** - Gerenciar o quadro de pessoal, implementando estratégias de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de políticas de pessoal, estagiários e jovens aprendizes;

**VIII** - Elaborar relatórios estratégicos sobre o desempenho dos servidores da Procuradoria-Geral do Município;

**IX** - Administrar questões relacionadas à folha de pagamento e benefícios dos servidores;

**X** - Organizar as férias, afastamentos e outras atividades relacionadas aos servidores e estagiários;

**XI** - Supervisionar a utilização de bens, coordenar a aquisição de bens e serviços, garantindo sua otimização e eficiência;

**XII** - Assegurar o suprimento das necessidades relacionadas à tecnologia e sistemas de informação;

**XIII** - Gerenciar de forma estratégica contratos e acordos com fornecedores, garantindo o cumprimento rigoroso das obrigações contratuais;

**XIV** - Coordenar a execução de atividades de serviços gerais, manutenção de instalações e equipamentos, otimizando recursos;

**XV** - Conduzir a elaboração do orçamento da Procuradoria-Geral, identificando e priorizando necessidades operacionais e estratégicas;

**XVI** - Controlar das finanças do órgão e as despesas de pronto pagamento, elaborando relatórios financeiros e prestando contas em conformidade com a legislação vigente;

**XVII** - Desenvolver atividades destinadas à consecução dos objetivos da Procuradoria-Geral do Município;

**XVIII** - Monitorar o desenvolvimento da equipe, identificando necessidades de treinamento e propondo ações ao Procurador-Geral, considerando a disponibilidade orçamentária;

**XIX** - Mediar conflitos entre servidores e/ou estagiários, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo;

**XX** - Coordenar o cadastramento, revisão e distribuição de processos entre os procuradores;

**XXI** - Mediar conflitos entre a empresa gestora da dívida ativa do Município e as empresas contratadas pela Procuradoria e os Tribunais;

**XXII** - Gerenciar os trabalhos da Ouvidoria da PGM.

**XXIII** – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral do Município, desde que estas não confundam com as atribuições inerentes aos cargos efetivos previstos nesta Lei.