



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DECRETO Nº 3.345, DE 09 DE MAIO DE 2017.

Regulamenta a Lei 3.965/17 que dispõe sobre rateio de honorários advocatícios aos advogados públicos do Poder Executivo do Município de Lagoa Santa.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 68 da Lei Orgânica Municipal, e nos termos da Lei Municipal nº 3.965, de 2017;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os honorários advocatícios fixados por arbitramento, acordos ou sucumbência, nas ações judiciais de qualquer natureza em que for parte o Município de Lagoa Santa, inclusive execuções fiscais, pertencem integralmente aos advogados públicos do Município ocupantes de cargo de provimento efetivo, nos termos do § 19, do art. 85 da Lei Federal nº 13.105, de 2015, que instituiu o novo Código de Processo Civil, e art. 23 da Lei federal nº 8.906, de 1994 e serão arrecadados e distribuídos na forma da Lei municipal n. 3.965, de 2017 e em conformidade com este Decreto.

Parágrafo Único. Consideram-se advogados públicos, os ocupantes dos cargos efetivos de advogado e de procurador da fazenda, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Lagoa Santa.

Art. 2º Os honorários serão partilhados mensalmente, em partes equânimes, aos advogados públicos que alcançarem pontuação suficiente em avaliação de produtividade, conforme critérios estabelecidos neste Decreto.

Art. 3º O saldo total de honorários apurado durante o mês de referência será partilhado aos advogados públicos da seguinte forma:

I) o valor de honorários a ser partilhado será dividido em cotas iguais ao número de ocupantes de cargos definidos no Parágrafo único do art. 1º;

II) aqueles que alcançarem o mínimo de pontos de produtividade jurídica, previsto no art. 10, aferido a partir do relatório individual de produtividade, receberão o valor integral da cota definida no inciso I;

III) aqueles que não alcançarem a pontuação mínima, conforme relatório individual de produtividade estabelecida no inciso II, receberão o valor proporcionalmente ao total de pontos alcançados no mês de referência.

§1º O direito à percepção da cota integral ou proporcional terá como período aquisitivo o mês imediatamente anterior, no qual serão computados os referidos pontos de produtividade individual.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

§2º Os valores não pagos aos advogados públicos, em virtude do inciso III, comporão o saldo total de honorários do mês posterior para a divisão de cotas a que se refere o inciso I.

§3º No período de férias regulamentares, a pontuação mínima será calculada proporcionalmente aos dias trabalhados no mês de referência. Se as férias forem gozadas por 30 dias dentro daquele mês, a pontuação mínima será atribuída automaticamente ao servidor.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO GESTORA DE HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS – CGHA

Art. 4º Fica instituída a Comissão Gestora de Honorários Advocatícios - CGHA, responsável pela gestão e fiscalização do recolhimento e rateio dos honorários.

§ 1º A CGHA será composta por 3(três) advogados públicos eleitos dentre os titulares do direito ao recebimento dos honorários, em reunião designada para tal fim, para mandato de 2 anos, vedada a recondução, garantindo-se que haja em sua composição pelo menos um representante dos advogados públicos lotados na Assessoria Jurídica e na Secretaria Municipal de Fazenda.

§2º Em caso de empate na votação para escolha de membro de que trata o § 1º deste artigo, será considerado eleito o candidato, pelo critério de antiguidade no cargo efetivo.

§3º O Chefe da Assessoria Jurídica Municipal designará, dentre os membros eleitos, o presidente da CGHA.

§4º O membro que compõe a CGHA poderá ser destituído a qualquer tempo, mediante pedido expresso e deliberação por voto da maioria absoluta dos beneficiários do recebimento de honorários, devendo, no ato de sua destituição, ser eleito novo membro integrante.

§5º As decisões da CGHA serão tomadas pela maioria absoluta de seus membros.

Art. 5º Compete à CGHA:

I) Aferir os pontos de produtividade individual alcançados pelo beneficiário através do relatório individual de produtividade previsto no art. 6º e submetê-lo ao Chefe da Assessoria Jurídica para validação da pontuação;

II) Calcular o percentual das cotas de honorários previstas no art. 10, conforme pontuação indicada no relatório de produtividade individual;

III) Propor a alteração da pontuação mínima de produtividade jurídica e das atividades aferidas, para fins de recebimentos dos honorários advocatícios.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE JURÍDICA

Art. 6º Os advogados públicos preencherão relatório individual de produtividade, conforme modelo previsto no Anexo II, que deverá ser encaminhado a CGHA até o dia 05 do mês subsequente ao mês de referência.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Art. 7º Os pontos provenientes do relatório de produtividade jurídica somente poderão ser computados após validação pelo Chefe da Assessoria Jurídica.

Parágrafo único. O Chefe da Assessoria Jurídica poderá delegar, por meio de Portaria, a responsabilidade pela validação dos pontos a membro da CGHA.

Art. 8º O total de pontos de produtividade jurídica é formado pelo resultado final mensal dos pontos positivos e negativos, obtidos individualmente, na forma do Anexo I.

§1º A listagem indicada no Anexo I é taxativa e deve ser interpretada em consonância com a legislação processual e administrativa.

§2º Despachos de mero encaminhamento de processos e Comunicações Internas não devem ser pontuados, salvo quando se tratar de nota técnica com conteúdo orientativo.

§3º O advogado público efetivo em exercício de cargo de confiança ou comissionado junto ao Poder Executivo Municipal, desde que o exercício envolva atividades de assessoria e consultoria jurídica, receberá a pontuação proporcional aos dias de efetivo exercício destes cargos.

Art. 9º O advogado público que realizar trabalho jurídico diferenciado por sua complexidade pode ter a pontuação prevista no anexo único deste Decreto em dobro, mediante requerimento encaminhado pelo interessado ao Chefe da Assessoria Jurídica.

Art. 10 A pontuação mínima para fins de pagamento da cota integral será de 500 (quinhentos) pontos mensais, sendo que a pontuação máxima a ser atingida será de 1000 (um mil) pontos mensais.

§1º Os pontos que excederem a pontuação mínima fixada no caput deste artigo poderão ser acumulados para os meses subsequentes e comporão o banco de pontos individual que não poderá, em nenhuma hipótese, ultrapassar o teto de 1000 (um mil) pontos.

§2º Os pontos excedentes não poderão compensar deduções decorrentes de pontuações negativas.

§3º Os pontos excedentes de que trata este artigo servirão para complementar a pontuação mínima estabelecida para recebimento da cota integral dos honorários advocatícios, nos meses subsequentes, obedecendo à seguinte proporção:

- I - de 01 a 200 pontos excedentes - 100% da pontuação;
- II - de 201 a 400 pontos excedentes - 80% da pontuação;
- III - de 401 a 600 pontos excedentes - 60% da pontuação;
- IV - de 601 a 800 pontos excedentes - 40% da pontuação;
- V - de 801 a 1.000 pontos excedentes - 20% da pontuação.

§4º Os pontos excedentes acumulados em cada mês, quando não utilizados, expirarão quando completarem doze meses em permanência no banco de pontos.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Art. 11 A chefia imediata encaminhará à CGHA boletim informativo de ocorrências geradoras de pontuação negativa, previstas no anexo I.

Art. 12 Recebido o boletim informativo, a CGHA procederá ao lançamento da pontuação negativa, conforme previsto na tabela de pontuação do anexo I deste Decreto.

§1º Excluem-se da aferição da pontuação individual negativa os afastamentos permitidos em lei.

§2º O advogado público deve ser cientificado do resultado final da pontuação, na hipótese de lançamento de pontuação negativa, oportunidade em que poderá ser apresentado pedido justificado de revisão até o prazo de 2 (dois) dias, a contar da ciência.

§3º No caso da validação da pontuação tiver sido realizada por membro da CGHA, se mantido o resultado negativo por esta autoridade, o pedido justificado de revisão será encaminhado ao Chefe da Assessoria Jurídica, para o procedimento de avaliação e deliberação, devendo ser concluído no prazo de 10 dias.

§4º A pontuação individual negativa resultante da aplicação da tabela de pontuação do anexo único deste Decreto, não exclui o advogado público das sanções funcionais correspondentes.

Art. 13 O Chefe da Assessoria Jurídica ou membro da CGHA autorizado por Portaria devem encaminhar, até o dia 10 (dez) de cada mês, os relatórios validados à CGHA, contendo a pontuação final de todos os advogados públicos em exercício nas suas unidades de trabalho.

Art. 14 Excepcionalmente, os honorários advocatícios arrecadados anteriormente à publicação e durante o primeiro mês de vigência deste Decreto serão rateados de forma igualitária entre os beneficiários, sem aferição de pontuação mínima, proporcionando tempo razoável para adoção dos procedimentos necessários à aferição de produtividade prevista neste Decreto.

Art. 15 Este Decreto entra em vigor na data de publicação.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 09 de maio de 2017.

ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

ANEXO I - TABELA DE PONTUAÇÃO DE PRODUTIVIDADE

PONTUAÇÃO POSITIVA	PONTOS ATRIBUÍDOS
A) PROCEDIMENTOS JUDICIAIS	
A1 Petição Inicial I (Ações em geral)	15
A2 Petição inicial II (Execução Fiscal)	15
A3 Petição inicial III (Execução Fiscal – Sonner)	2
A4 Petição inicial ou contestação (informações) de Adin, Ação de Improbidade Administrativa	30
A5 Petição de Extinção/cumprimento de sentença	5
A6 Defesa Judicial I (Contestação, Impugnação em Embargos de Devedor, Impugnação à Execução contra a Fazenda Pública, Impugnação à Petição de Pré-executividade e Informações)	20
A7 Petições de tutela de urgência e de evidência no curso de ação judicial	10
A8 Intervenção em processo (petições de impulsionamento, pedidos de diligências, exibição de documentos, habilitação de crédito e análogos)	3
A9 Intimação em processos sem petição	2
A10 Quesitos e análise de perícia	10
A11 Audiência de conciliação	5
A12 Audiências de Instrução e Julgamento	15
A13 Diligências forenses (por dia)	5
A14 Sustentação Oral, Razões Finais Oraís em Audiência, Sessão de julgamento do Tribunal do Júri	15
A15 Memoriais/Razões Finais	10
A16 Recursos I – agravo de instrumento, agravo de petição, apelação, recurso ordinário, recurso inominado, recurso em sentido estrito, revisão criminal, embargos de divergência, bem como as contrarrazões a estes recursos	15
A17 Recursos II - agravo interno, agravo regimental, embargos de declaração, embargos (art. 894 CLT), embargos infringentes (Execução Fiscal), carta testemunhal, incidentes na execução criminal, protesto por novo júri e resposta a estes recursos.	10
A18 Recursos III - recursos extraordinário e especial, agravo em recurso especial ou extraordinário, recurso de revista trabalhista, razões e contrarrazões.	20
A19 Reclamações e Incidentes (NCPC)	10
B) PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	
B1 Parecer individual ou parecer coletivo	20
B2 Voto divergente fundamentado em parecer coletivo	20
B3 Informações jurídicas submetidas à apreciação da Chefia imediata e mediata	5
B4 Nota Técnica em geral	15



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

B5 exame ou elaboração de portarias, notificações e congêneres.	10
B6 Exame de projetos de lei, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias, termo de compromisso, de permissão de uso, de ajustamento de conduta, de posse ou concessão de uso e congêneres.	10
B7 Elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias, termo de compromisso, de permissão de uso, de ajustamento de conduta, de posse ou concessão de uso e congêneres.	15
B8 Defesa do Município em processo administrativo, impugnações dos apontamentos do registro de imóveis (More legal, demarcação urbanística e legitimação da posse)	20
B9 Petições administrativas perante órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta	15
B10 Atendimento aos servidores das Secretarias/Autarquias e às partes (procedimentos administrativos e/ou judiciais)	5
B11 Participação em reuniões, incluindo-se comissões, conselhos ou Grupos de Trabalho (por reunião)	15
B12 Relatoria escrita de processos administrativos (indenizações, sindicâncias, inquéritos, grupos de trabalho e congêneres)	20
B13 Voto revisor escrito em processo administrativo (proferido por qualquer Advogado Público que integre comissão, grupo de trabalho ou conselho, quando em consonância com o voto do relator do processo)	10
B14 Voto divergente escrito em processo administrativo (manifestação contrária à proferida pelo relator, em maior ou menor extensão, desde que fundamentada juridicamente)	20
B15 Voto/membro de comissão (escrito ou verbal – por processo)	5
B16 Informações perante o Ministério Público, Tribunais e/ou Conselhos Administrativos	10
B17 Audiências, petições e diligências perante o Ministério Público, Tribunais e/ou Conselhos Administrativos	10
B18 Memoriais ou sustentação oral perante Tribunais e/ou Conselhos Administrativos	10
B19 Audiência de instrução e julgamento ou conciliação em processo administrativo, inclusive disciplinar	10
B20 Decisões em processos administrativos e pareceres de natureza vinculante	20
B21 Relatório de arquivamento de processo administrativo ou judicial	5
B22 Análise e aprovação de processos digitais do MINAS FÁCIL	5
C) ATIVIDADES ESPECIAIS	
C1 Acompanhamento efetivo de diligência judicial ou administrativa (por processo)	10
C2 Acompanhar Secretário, Diretor-Geral ou Gestor em missão fora do Município.	25
C3 Participação em reuniões com a comunidade	30
C4 Desenvolvimento de projetos, cursos, seminários e outras modalidades de estudo e troca de informações (por projeto executado)	150
<u>PONTUAÇÃO NEGATIVA</u>	



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

PN1 Recusa, sem justificativa validada por superior imediato, de recebimento de processo judicial ou procedimento administrativo, ou do cumprimento ou observância de Regulamentos Internos, Orientações Normativas e Ordem de Serviço, emitidas no âmbito da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.	40
PN2 Permanência com processo administrativo para exame por prazo igual ou superior a 90 (noventa) dias, contados da data do recebimento pelo advogado público responsável, salvo justificativa acolhida pelo Chefe da Assessoria Jurídica ou da chefia imediata.	5,0 (somados 5,0 pontos a cada novo período de 30 dias)
PN3 Análise do processo e seu ajuizamento em prazo superior a 90 dias, contados da data do recebimento pelo Procurador responsável, salvo justificativa acolhida pelo Chefe da Assessoria Jurídica ou da chefia imediata.	15
PN4 Qualquer ausência, sem justificativa validada por qualquer superior imediato, para o cumprimento dos itens nº 10 da tabela B - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, e nºs 1 e 3 da tabela "C – ATIVIDADES ESPECIAIS".	30
PN5 Perda de prazo judicial e não interposição de recurso, desde que sem expressa autorização do Chefe da Assessoria Jurídica ou da chefia imediata, conforme competências.	50
PN6 Deixar de comparecer, sem justificativa validada por superior imediato, em audiência à qual tenha sido intimado.	50
PN7 Deixar de comparecer às convocações do Chefe da Assessoria Jurídica ou da chefia imediata, sem justificativa escrita.	30
PN8 Deixar de comparecer nos cursos nos quais se inscreve, por intermédio da Prefeitura de Lagoa Santa, sem justificativa escrita.	15
PN09 Deixar de enviar os relatórios previstos pela Legislação Municipal ou Ordem de Serviço da chefia imediata.	20
PN10 Deixar de comunicar aos órgãos competentes municipais os resultados das ações judiciais.	20



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

BANCO - COMPLEMENTAÇÃO	
(=) PONTUAÇÃO POSITIVOS UTILIZADOS NO MÊS	
(-) PONTOS NEGATIVOS - (NÃO PODE SER UTILIZADO PONTOS DE RESERVA)	
(=) PONTUAÇÃO PARA PAGAMENTO DA COTA	



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

ANEXO III - RELATÓRIO DE CONTROLE DE INSERÇÃO E RESGATE TEMPORAL DE PONTOS

	INSERÇÃO OU RESGATE DE PONTO	ACUMULADO (NÃO PODE ULTRAPASSAR 1000 PTOS)	CONTROLE TEMPORAL			
			MÊS EM QUE OCORREU O RESGATE	PONTO UTILIZADO DO BANCO	MÊS UTILIZADO PARA O RESGATE	SALDO DO MÊS RESGATADO
	COLUNA 1	COLUNA 2	COLUNA 3	COLUNA 4	COLUNA 5	COLUNA 6
<i>SALDO DO ANO ANTERIOR</i>						
Janeiro						
Fevereiro						
Março						
Abril						
Mai						
Junho						
Julho						
Agosto						
Setembro						
Outubro						
Novembro						
Dezembro						

Notas Explicativas:

1. Deverá se informado o saldo anterior no fechamento de um exercício para iniciar outro.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

2. Na coluna "1" será inserida a pontuação mensal aferida no anexo II assim como deverá ser inserido a quantidade de ponto quando resgatada.
3. Na coluna "2" deverá ser informado o saldo dos pontos. Sempre que houver inserção ou utilização de pontos movimentando a coluna "1", deverá ser atualizado o saldo de pontos constante da coluna "2". Este saldo deverá ser observado pela chefia imediata que, quando ultrapassar 1000 pontos, descartará o excedente.
4. Colunas 3, 4, 5 e 6
 - a.- Na coluna "3" deverá ser informado o mês em que está acontecendo o resgate do ponto.
 - b.- Na coluna "4" deve ser informado o mês em que houve pontuação abaixo do teto e que será necessária a utilização do banco de pontos.
 - c.- Na coluna "5" deve ser informado o valor do ponto utilizado no mês constante na coluna "4" até que esta pontuação seja zerada.
 - d.- Na coluna "6" deve ser informado o saldo de pontos do mês utilizado devendo ser utilizado o saldo do próximo mês somente após zerar o mês em utilização.
- 5 - Deverá ser utilizada uma planilha para controle de cada exercício independente do início das atividades jurídicas. Quando finalizada a utilização do banco no período de 12 meses, o relatório de controle - Anexo III - deverá ser arquivado em pasta própria.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

ANEXO IV

CONTROLE PONTOS/MÊS CONFORME FRAÇÕES			
PONTOS TOTAIS DO MÊS ___/201__	PONTOS	FÓRMULA	PONTOS PARA RESERVA
FAIXA I - de 01 a 200 pontos excedentes - 100% da pontuação		$(\text{ponto} \times 100) / 100$	
FAIXA II - de 201 a 400 pontos excedentes - 80% da pontuação		$(\text{ponto} \times 80) / 100$	
FAIXA III - de 401 a 600 pontos excedentes - 60% da pontuação		$(\text{ponto} \times 60) / 100$	
FAIXA IV - de 601 a 800 pontos excedentes - 40% da pontuação		$(\text{ponto} \times 40) / 100$	
FAIXA V - de 801 a 1.000 pontos excedentes - 20% da pontuação		$(\text{ponto} \times 20) / 100$	
TOTAL A SER ENCAMINHADO PARA O BANCO DO MÊS			

Notas explicativas:

- 1 - Deverá ser inserida a pontuação total do mês.
- 2 - Deverá ser inserida a pontuação máxima de cada faixa.
- 3 - A pontuação de cada faixa deverá ser calculada conforme fórmula da faixa.
- 4 - A pontuação de cada faixa deverá ser somada e o total inserido na planilha de controle temporal para utilização da pontuação.