Terça-feira, 28 de abril de 2020 Diário Oficial da Cidade de São Paulo São Paulo, 65 (78) – pgs 30 e 31

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO GABINETE DO PROCURADOR GERAL **EDITAL Nº 01/2020** EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE SERVIDORES APTOS A ATUAREM COMO ASSISTENTE-TÉCNICO Nº 01/2020/PGM.G O Município de São Paulo, neste ato representado pela PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, com sede na Rua Maria Paula, nº 270, São Paulo – Capital, torna público o presente Edital, a fim de promover o CADASTRO de servidores municipais interessados em atuar como assistentes-técnicos nas demandas judiciais de competência da Procuradoria-Geral do Município de São Paulo, com fundamento na Lei Municipal nº 17.224/19 e Decreto nº 59.270/20, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis, além das cláusulas e condições estabelecidas neste Edital. I - DO OBJETO 1.1. O presente Edital tem por objeto estabelecer critérios para a habilitação de servidores públicos municipais interessados em atuar como assistentes-técnicos nas demandas judiciais de competência da Procuradoria-Geral do Município de São Paulo, sem prejuízo das demais funções, nas áreas de engenharia, arquitetura, fiscal, contábil, ambiental ou tecnológica. II – DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS 2.1. A remuneração decorrente da prestação do serviço técnico será devida uma única vez por ação judicial e será arbitrada em 50% dos honorários periciais fixados judicialmente na respectiva ação, limitada a 50% do subsídio do Secretário Municipal, referência SM. 2.2. Nos casos em que uma única perícia envolver mais de uma área técnica, sendo necessário que mais de um servidor atue como assistente-técnico, a remuneração será dividida em percentual proporcional, com base na atividade efetivamente exercida por cada servidor. III – DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA HABILITAÇÃO 3.1. Poderão se cadastrar para o exercício de assistência- -técnica, nos termos deste Edital, os servidores públicos municipais efetivos cujos cargos sejam compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas, observado o disposto no item 4.1. 3.2. A inscrição, que poderá se dar a qualquer tempo, desde que vigente o cadastro, será feita mediante requerimento subscrito pelo interessado, a partir da publicação deste Edital, por meio de e-mail encaminhado ao seguinte endereço eletrônico: pgm_cggm@prefeitura.sp.gov.br. 3.3. O requerimento deverá estar acompanhado dos seguintes documentos e informações: 3.3.1. Cópia do documento de identidade; 3.3.2. Cópia do Cadastro de Pessoa Física; 3.3.3. Cópia do certificado de conclusão de curso superior ou técnico na(s) área(s) de atuação em que está sendo pleiteada a inscrição; 3.3.4. Cópia do registro profissional expedido pelo Conselho respectivo; 3.3.5. Curriculum vitae discriminativo da qualificação, formação, cargo público municipal exercido, número do Registro Funcional (RF), atividades profissionais realizadas e indicação da atual lotação; 3.3.6. Indicação da(s) especialidades(s) em que prestará os serviços de assistência-técnica, conforme item 4.2. 3.3.7 Documentos que comprovem atuação técnica, experiência na elaboração de manifestações técnicas e acompanhamento de perícias judiciais em uma das seguintes áreas: fiscal, contábil, ambiental, arquitetura, engenharia e tecnológica. IV – DA APROVAÇÃO DO CADASTRO 4.1. Serão considerados aptos os servidores que atenderem a todos os requisitos do Edital, observados os seguintes critérios: 4.1.2. Habilitação legal; 4.1.3. Experiência profissional na(s) área(s) em que solicitada a inscrição; 4.1.4. Atendimento aos requisitos objetivos constantes deste Edital 4.2. Serão cadastrados profissionais legalmente habilitados e tecnicamente experientes para a elaboração e conferência de cálculos e para atuação em perícias judiciais, nas modalidades abaixo elencadas: 4.2.1. avaliação de imóveis; 4.2.2. avaliação de danos causados ao imóvel e suas origens; 4.2.3. avaliação de áreas e imóveis contaminados, licenciamento ambiental e apuração de dano ambiental; 4.2.4. avaliação de áreas e situações de riscos geológicos, inundação, incêndio, de estruturas e segurança de edificações; 4.2.5. avaliação de desequilíbrio econômico-financeiro de contratos, com conhecimentos técnicos na análise de impactos de custos diretos e indiretos, Benefícios e Despesas Indiretas (BDI), administração local, alocação de recursos, insumos e mão-de-obra; 4.2.6. avaliação de fundo de empresa/comércio, análise de balanços, balancetes, notas fiscais, custos diretos e indiretos, declarações de renda; 4.2.7. questões fiscais atinentes a instituições financeiras; 4.2.8. questões fiscais em geral, exceto instituições financeiras; 4.2.9. tecnologia da informação e da comunicação; 4.2.10. evolução patrimonial desproporcional a renda ou patrimônio, nas ações de improbidade administrativa. 4.3. A documentação apresentada será analisada pela Coordenadoria de Gestão e os Diretores dos Departamentos. 4.3.1 Os Diretores dos Departamentos analisarão os pedidos de cadastro relativos à área de atuação respectiva, encaminhando as conclusões à CGGM. 4.4 O resultado do pedido de cadastro será comunicado por e-mail ao interessado, que poderá, em caso de indeferimento, interpor recurso, no prazo de cinco dias úteis, contados da data da ciência. 4.5 A ordem de cadastramento obedecerá a ordem cronológica de inscrição, e a relação dos servidores cadastrados estará disponível no portal da PGM pgm.prefeitura.sp.gov.br. V – DA REQUISIÇÃO 5.1. A requisição do servidor cadastrado neste edital será formalizada por e-mail funcional. A escolha, dentre os servidores cadastrados levará em consideração, os seguintes critérios: 5.1.1. Demanda por especialidade existente; 5.1.2. Ordem de cadastramento. 5.1.2.1 A ordem mencionada no subitem anterior poderá ser excepcionada, justificadamente, diante das circunstâncias do caso concreto. 5.2. As tarefas que poderão ser solicitadas ao servidor cadastrado são as seguintes: 5.2.1. minutar quesitos; 5.2.2. prestar esclarecimentos ou nota técnica tratada na ação judicial; 5.2.3. acompanhar os peritos judiciais nas diligências que realizarem, exercendo um trabalho de crítica em relação a estas, assim como às conclusões constantes do laudo oficial; 5.2.4. apresentar os laudos ou pareceres nos prazos estipulados; 5.2.5. acompanhar a ação judicial para a qual foi indicado, até o seu termo final; 5.2.6. prestar informações e esclarecimentos sobre quaisquer aspectos do trabalho realizado. 5.5. A tarefa executada deverá ser entregue no mesmo local de retirada do processo judicial e/ou dos documentos necessários à elaboração dos cálculos ou laudo, em prazo definido na solicitação do Procurador oficiante, que poderá exigir a entrega do trabalho com antecedência ao prazo judicial existente, a fim de possibilitar eventuais complementações que se façam necessárias. 5.6. Caberá ao Procurador oficiante acompanhar e fiscalizar a execução da tarefa. 5.7. O servidor cadastrado, além das obrigações legais pertinentes, deverá, obrigatoriamente, manter endereço de e-mail e telefone atualizados. VI – DO PAGAMENTO 6.1. O pedido de pagamento da verba indenizatória devida ao servidor cadastrado deverá ser veiculado por meio de processo eletrônico – SEI, instruído com os seguintes documentos: 6.1.1. cópia da petição protocolada em juízo com a indicação formal do servidor como assistente técnico; 6.1.2. cópias dos pareceres técnicos protocolados em juízo; 6.1.3. cópia da decisão judicial fixando os honorários periciais definitivos; 6.1.4. relatório das atividades desenvolvidas; 6.1.5. compromisso de que atuará como assistente técnico até o trânsito em julgado da ação; 6.1.6. cópia da decisão judicial que determinou o pagamento dos honorários periciais ou o levantamento dos valores já depositados para tal finalidade. 6.2. O Procurador Municipal oficiante deverá atestar o recebimento dos serviços, promovendo, se o caso, as glosas pertinentes, de forma justificada e considerando o trabalho efetivamente realizado, e após, remeter o processo ao Diretor do Departamento, para retificação ou ratificação, que o encaminhará à área competente pra fins de pagamento. 6.2.1. O Procurador oficiante opinará quanto ao percentual devido a cada um dos assistentes, na hipótese da atuação simultânea de mais de um servidor prevista no item 2.2. deste Edital. 6.3. Se estiver em termos, caberá ao Diretor do Departamento encaminhar o processo à área competente para fins de pagamento. 6.4. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente no Banco do Brasil, em parcela única, independentemente do número de diligências e pareceres apresentados. VII – DA FISCALIZAÇÃO, DAS SANÇÕES E DO CANCELAMENTO DO CADASTRO 7.1. Caso seja constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das

normas fixadas neste Edital e na legislação pertinente, haverá o cancelamento do cadastro do profissional, sem prejuízo de contraditório e ampla defesa. 7.1.1. Os trabalhos desenvolvidos pelos servidores cadastrados serão constantemente avaliados pelo Procurador oficiante, constituindo causas para cancelamento do cadastro: 7.1.1.1. a não observância dos prazos judiciais e extrajudiciais para entrega dos cálculos e dos laudos; 7.1.1.2. a má qualidade técnica dos laudos apresentados; 7.1.1.3. a mera repetição das conclusões alcançadas pelo perito judicial; 7.1.1.4. a mera transcrição dos dispositivos legais, desacompanhada de críticas e interferências face ao lado oficial; 7.1.1.5. o não atendimento às solicitações feitas pelos Procuradores; 7.1.1.6. a prática de qualquer ato que prejudique a atuação da PGM e/ou os interesses do Município. 7.1.2. A constatação de qualquer das situações acima previstas, além do cancelamento do cadastro, dará ensejo à apuração de responsabilidade funcional, nos termos da Lei Municipal 8.989/79 e demais normas pertinentes, sem prejuízo da apuração de responsabilidade civil e criminal decorrente. 7.2. Cabe ao Procurador oficiante formular expediente fundamentado, no SEI, visando ao cancelamento do cadastro do servidor, nas hipóteses relacionadas no item 7.1. 7.3. Deverá ser aberta vista do processo SEI ao servidor cadastrado, para que ele se manifeste a respeito dos fatos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. 7.4. Decorrido o prazo previsto no item 7.3, o expediente será encaminhado, devidamente instruído, à Coordenadoria de Gestão e Modernização, que decidirá a respeito, notificando o servidor cadastrado, que poderá interpor recurso da decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Procurador-Geral do Município. 7.5. Efetuado o cancelamento do cadastro, o processo será encaminhado para ciência de sua Chefia Imediata, a quem competirá adotar as providências pertinentes à apuração de eventual responsabilidade funcional, nos termos da Lei Municipal 8.989/79, do Decreto nº 43.233/2003 e demais normas pertinentes. 7.6. O servidor cadastrado, que desejar a sua exclusão, deverá fazê-lo de forma motivada, mediante aviso escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e desde que não esteja em curso prazo para a realização de tarefa para a qual foi solicitado. VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 8.1. O pedido de cadastro implica a aceitação integral e irretratável pelo interessado dos termos deste Edital, não sendo aceita, sob qualquer hipótese, alegação do seu desconhecimento. 8.2. O cadastro terá prazo de vigência de 5 anos, contados da publicação deste Edital no Diário Oficial. 8.3. Os casos omissos serão decididos pela Procuradoria- -Geral do Município. A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO DE PRECATÓRIOS informa o RESULTADO DO JULGAMENTO das propostas de acordo do lote 3 (01/01/2020 a 31/01/2020), nos termos do Edital 01/2019. Levando em consideração que o prazo para a interposição de recursos quanto às propostas indeferidas está suspenso devido ao estado de calamidade pública no Município, nos termos do Decreto nº 59.283/2020 e no Decreto nº 59.348/2020 informamos que as propostas INDEFERIDAS poderão ser objeto de recurso administrativo protocolado a partir do dia 22/05/2020, no prazo de cinco dias úteis, em petição física direcionada à Câmara de Conciliação de Precatórios, no Departamento Judicial da Procuradoria Geral do Município, localizado na Avenida da Liberdade, nº 103, 2º andar, no horário das 10:00 às 17:00 horas. Excepcionalmente, no período de 28/04/2020 a 21/05/2020, receberemos os recursos do lote 03 através do e-mail pgmccp@ prefeitura.sp.gov.br.