

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 001/2015

### ***DISPÕE SOBRE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ALEGRE.***

Versão: 01

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 9.731/2015

Aprovação em: 27/11/2015

Unidade Responsável: Procuradoria Geral do Município de Alegre/ES

#### **I – DA FINALIDADE**

A instrução normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos, a serem observados para realização de processos administrativos e judiciais, no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Alegre, iniciando-se com o recebimento dos processos por esse departamento, e terminando com o registro de saída do mesmo da PGM, registrado no controle geral.

#### **II – ABRANGÊNCIA**

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Alegre/ES.

#### **III – CONCEITOS**

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

SJU - Sistema Jurídico

**1 - Sistema:** Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim;

**2 - Sistema Organizacional de Controle Interno:** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

**3 - Sistema Administrativo:** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

**4 - Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle;

**5 - Manual de Rotinas Internas:** As atividades internas são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de

atividades exercidas no âmbito do órgão, incluindo as administrações Diretas e Indiretas;

**6 - Processo:** É um conjunto sequencial de ações que visam a produzir um resultado;

**7 - Processo Administrativo:** Uma serie de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração;

**8 - Processo Judicial:** É uma Série de eventos pré-determinados e ordenados em lei que permite ao cidadão ou ao Estado requerer a tutela jurisdicional de um direito qualquer;

**9 - Parecer Jurídico:** De regra, o parecer consubstancia uma opinião técnica, pessoal do emitente, ou seja, reflete apenas um juízo de valor, não vinculando o administrador, que tem a competência decisória, para praticar o ato administrativo de acordo ou não com o sugerido pelo consultor jurídico. Sendo atos diversos, o parecer jurídico e o ato próprio discricionário praticado pela autoridade competente. É opinativo;

O parecer jurídico emitido pelo Assessor Jurídico possui o mesmo valor e natureza dos pareceres proferidos pelo Procurador Municipal, responsabilizando-se por seu inteiro teor e terá o mesmo tramite adotado por estes;

**10 - Pareceres Singulares:** Entende-se por pareceres singulares aqueles exarados por Procurador Municipal ou Assessor Jurídico para examinar as questões jurídicas submetidas à Procuradoria Geral do Município, que requeiram fundamentação, estudo de precedentes e conclusão jurídica;

**11 - Pareceres Coletivos:** A fim de garantir qualidade e certeza jurídica nas proposições técnico-jurídicas da PGM, serão submetidos ao Procurador Geral os pareceres firmados por mais de um procurador, que envolvam consenso entre questões administrativas de grande impacto, bem como questões jurídicas mais complexas, cabendo ao Procurador Geral orientar a atuação da Administração Pública;

**12 - Parecer Normativo:** O parecer jurídico nasce, conforme disposto nos itens pretéritos, de uma necessidade do administrador, que na maioria das vezes roga para uma situação individual. Contudo, há ocasiões em que neste mesmo parecer pode torna-se geral, e ser obrigatória a sua aplicação para todos os casos idênticos que passarem a existir, chamado neste caso, de parecer normativo;

**13 - Parecer divergente:** Em caso de divergência de entendimento entre os Procuradores, os Pareceres são apresentados ao Procurador Geral, para emissão de entendimento;

**14 - Parecer responsabilidade do Procurador Geral:** Sempre que solicitado pela autoridade consulente, tem a atribuição legal de emitir pareceres pessoais

conclusivos, fundamentados na legislação, na doutrina e na jurisprudência ou, ainda, relatar pareceres conjuntos.

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para edição da presente Instrução Normativa são: Constituição Federal de 1988; Lei Federal nº 9.784/1999; Lei 8.666/1993; Código Civil, Lei 5.869/1973 (CPC) e Resolução TCEIES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013, legislações municipais pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito.

#### **V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA**

##### **1 – Da Procuradoria Geral**

Como Órgão Central do SJU:

- a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução normativa a ser elaborada;
- b) Obter a aprovação da Instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação;
- c) manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução normativa.

##### **2 – Das Unidades Executoras:**

- a) Atender às solicitações da Procuradoria Geral por ocasião das alterações na Instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b) Alertar a Procuradoria Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

#### **VI – DOS PROCEDIMENTOS E CONTROLE**

##### **1 – Dos Processos Administrativos**

1.1 O processo administrativo pode se iniciar de ofício ou a pedido de interessado. Tal documento de solicitação de abertura de processo administrativo, bem como

qualquer documento anexo, deverá ser entregue sob protocolo junto ao Protocolo Geral da Prefeitura, que o encaminha à Procuradoria Geral do Município, que após análise e juntar o seu Parecer direciona-o para o setor competente.

1.2. A solicitação de instauração de processo administrativo deverá ser formulada por escrito e conter os seguintes dados: órgão ou autoridade administrativa a que se destina; identificação do interessado ou de quem o represente; domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações; formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos; data e assinatura do requerente.

1.3. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo a Procuradoria Geral do Município, orientar o interessado quanto ao cumprimento de eventuais falhas.

1.4. Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único ofício salvo preceito legal em contrário.

1.5. No âmbito da Procuradoria Geral do Município consideram-se manifestações jurídicas: Súmulas Administrativas, Pareceres Normativos, Pareceres Coletivos e Pareceres Singulares Os pareceres administrativos exarados pelos Procuradores do Município deverão ser rubricados em todas as suas páginas e assinado em sua última página.

1.6. Os Procuradores Municipais devem emitir parecer jurídico sobre matéria de interesse da Administração Pública do Município submetidas ao seu juízo respondendo inclusive consultas jurídicas formuladas pelas Secretarias e Órgãos Municipais, bem como manifestação em processos administrativos que lhe forem encaminhados.

1.7. Pareceres Singulares são aqueles exarados por Procurador Municipal para examinar as questões jurídicas submetidas à Procuradoria Geral do Município, que requeiram fundamentação, estudo de precedentes e conclusão jurídica.

1.8. Só deverão ser submetidos a homologação pelo Procurador Geral Para Assuntos Administrativos, quando delegada atribuição pelo mesmo.

1.9. Os Pareceres Singulares e Coletivos deverão conter apreciação fundamentada, consistindo na análise de precedentes na Procuradoria Geral do Município jurisprudência e doutrina, bem como conclusões articuladas.

1.10. Quando o posicionamento assumido no parecer contrariar orientação adotada em precedente, o parecerista devesse enfrentar fundamentadamente as razões.

1.11. As Súmulas Administrativas são os enunciados aprovados através dos Pareceres Coletivos, e homologadas pelo Procurador Geral.

1.12. Os Pareceres Coletivos consistem em pareceres singulares submetidos ao Procurador Geral do Município, que, em face da relevância da matéria, devam orientar a atuação da Administração Municipal.

1.13. Os pareceres emitidos pela Procuradoria Geral do Município podem ter efeito normativo quando aprovados pelo Prefeito Municipal e, assim como as Súmulas Administrativas por ela editadas, serão publicados e de cumprimento obrigatório por todas as Secretarias, Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.

1.14. Sobre questões jurídicas e administrativas submetidas ao seu exame a Procuradoria e o órgão competente para emitir pareceres.

1.15. Compete ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos Coordenadores a condução de assuntos ao exame do Procurador Geral, inclusive para seu parecer.

1.16. Os processos protocolados que se referem a algum processo administrativo existente deverão ser imediatamente apensados a este e informado ao sistema.

## **2 – Dos Processos Judiciais**

2.1. A Procuradoria Geral do Município será a Unidade responsável pelas ações Judiciais propostas pelo Município e pelas que este figurar no Polo Passivo.

2.2. O acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento da propositura de um processo judicial ou através da citação/notificação do Município como parte em processo Judicial.

2.3. As intimações ou citações recebidas são encaminhadas a Procuradoria Geral e distribuída entre os Procuradores, que conjuntamente atuam nos processos judiciais, e acompanham seu andamento.

2.4. A Procuradoria Geral do Município poderá confeccionar e/ou analisar as peças judiciais: petição inicial, mandado de citação, contestação/replica, laudo pericial, parecer de assistente técnico, impugnações, exceções, sentença ou acordo homologado, recursos e/ou contrarrazões, acórdãos, recursos interpostos para os Tribunais Superiores, certidões de publicação de sentença, acórdão regional e superior, certidão de trânsito em julgado, dentre outros.

2.5. Além das atividades previstas no artigo anterior, a Procuradoria Geral do Município deverá promover a execução da Dívida Ativa de natureza tributária e não tributária do Município, bem como executar as demais atribuições previstas em lei, regulamento e Instrução Normativa, desde que sejam encaminhadas as Certidões de Dívida Ativa pela Secretaria de Finanças do Município de Alegre, órgão responsável por sua inscrição.

2.6. Os pagamentos e indenizações que o Município tiver que realizar em decorrência de processo judicial deverá ser realizado mediante apresentação de Autorização de Pagamento expedida pelo Chefe do Executivo, via Secretaria de Finanças.

2.7. A Procuradoria encaminhará ao Chefe do Executivo, através de Ofício protocolado, a solicitação de pagamento, mencionando o número do processo

judicial, as partes envolvidas, o valor a ser pago, o prazo limite para pagamento, dentre Outras informações necessárias para a efetivação do pagamento, que devera ser encaminhada a Secretaria de Finanças.

2.8. Deve constar em anexo a Autorização de Pagamento a determinação judicial com O valor a ser pago pelo Município.

2.9. Após o pagamento, caberá a Procuradoria Geral do Município informar ao juízo a realização do pagamento, juntando copia do mesmo, assim que for informado pelo departamento competente.

2.10. Quando quaisquer dos Procuradores Municipais entenderem pela desnecessidade de interposição e recurso judicial, devem elaborar memorando e submeter ao Procurador Geral com a fundamentação de fato e de direito que embasam o seu pedido de dispensa de elaboração do mesmo, no prazo de até 05 (cinco) dias antes do fim do prazo legal para interposição de referido recurso.

2.11. O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá apos o trânsito em julgado.

## **VII – DISPOSIÇÕES FINAIS:**

1 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

2 - Casos omissos neste ato normativo serão tratados junto a Procuradoria Geral a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento.

3 - Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Procuradoria Geral deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.

4 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Alegre, (ES), 27 de novembro de 2015.

**PAULO LEMOS BARBOSA**  
Prefeito Municipal

**CRISTINA CELI REZENDE DE OLIVEIRA**  
Procuradora Geral

**ROBERTO CARNEIRO TRISTÃO DA COSTA SOARES**  
Coordenador Geral dos Sistemas de Controle Interno