



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 01/2014

**Versão:** 01

**Data da Aprovação:** 31/03/2014

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal nº 075/2014

**Unidade Responsável:** Procuradoria Geral da Prefeitura Municipal de Viana.

### I – FINALIDADE:

Esta 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 da Prefeitura Municipal de Viana, iniciando-se com o recebimento dos processos por esse departamento e terminando com o registro da baixa do mesmo no controle mantido pela Procuradoria Geral.

### II – ABRANGÊNCIA:

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

### III – CONCEITOS:

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- 1- **SJU-** Sistema Jurídico.
- 2- **Sistema-** Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim
- 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- **Ponto de Controle-** Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
- 5- **Procedimentos de Controle-** 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.
- 6- **Sistema de Controle Interno-** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.
- 7- **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.
- 8- **Fluxograma-** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.



- 9- Manual de Rotinas Internas** - Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.
- 10- Unidade Responsável**- É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.
- 11- Unidade Executora**- São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.
- 12- Processo**: uma sequência de atos que visam a produzir um resultado e, no contexto jurídico e estão previstos em leis ou em outros dispositivos vigentes.
- 13- Processo Administrativo**: uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração.
- 14- 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.
- 15- Pareceres Singulares** – Entende-se por pareceres singulares aqueles exarados por Procurador Municipal para examinar as questões jurídicas submetidas à Procuradoria Geral do Município de Viana, que requeiram fundamentação, estudo de precedentes e conclusão jurídica.
- 16- Súmulas Administrativas** – Entende-se por súmulas administrativas os enunciados aprovados pelo Conselho dos Procuradores da Procuradoria Geral do Município.
- 17- Pareceres Coletivos** – Entende-se por parecer coletivo os pareceres singulares submetidos ao Conselho dos Procuradores da Procuradoria Geral do Município, que, em face da relevância da matéria, devam orientar a atuação da Administração Municipal.
- 18- Conselho de Procuradores** – Entende-se por Conselho de Procuradores o órgão competente para emitir pareceres coletivos sobre questões jurídicas e administrativas submetidas a seu exame pelo Prefeito Municipal, por Secretários Municipais ou pelo Procurador Geral do Município.

#### **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; Lei 1596/2011, Lei 5.869/1973 e Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013; Decreto nº 62-S/2013. Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

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

- 1 - Da Procuradoria Geral - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**



- 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.

## **3 - Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Geral.**

- a) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- c) Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

## **VI - DOS PROCEDIMENTOS**

### **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 e protocolado junto ao Protocolo Geral do Município.

**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 representa, 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 suprimento 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-** São legitimados como interessados no processo administrativo:
  - 1.5.1-** Pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;
  - 1.5.2-** Aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;
  - 1.5.3-** As organizações e associações representativas, no tocante aos direitos e interesses coletivos;
  - 1.5.4-** As pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto aos direitos ou interesses comuns.
- 1.6-** Os documentos que integram o Processo Administrativo serão numerados e rubricados por servidor, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso.
- 1.7-** A numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua, não se numerando a capa e a contracapa.
- 1.8-** Sempre que se tiver que renumerar as folhas do processo, deve-se anular com um traço horizontal ou oblíquo a numeração anterior, conservando-se, porém, sua legibilidade.
- 1.9-** Sempre que possível, nada será digitado ou escrito no verso das folhas do processo, que deverão conter a expressão “em branco”, escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.
- 1.10.** Os pareceres administrativos exarados pelos Procuradores do Município deverão ser rubricados em todas as suas páginas e assinado em sua última página.
- 1.11.** No âmbito da Procuradoria Geral do Município de Viana, consideram-se manifestações jurídicas: Súmulas Administrativas, Pareceres Normativos, Pareceres Coletivos e Pareceres Singulares.
- 1.12.** Os Procuradores municipais devem emitir parecer jurídico sobre matéria de interesse da Administração Pública do Município de Viana submetidas ao seu juízo, respondendo, inclusive, consultas jurídicas formuladas pelas Secretarias e órgãos municipais, bem como manifestação em processos administrativos que lhe forem encaminhados.
- 1.13.** Pareceres Singulares são aqueles exarados por Procurador Municipal para examinar as questões jurídicas submetidas à Procuradoria Geral do Município de Viana, que requeiram fundamentação, estudo de precedentes e conclusão jurídica.
- 1.14.** Apenas após homologação pelo Procurador Geral ou Subprocurador Geral para Assuntos Administrativos, quando delegada atribuição, os Pareceres Singulares consubstanciam a orientação oficial da Procuradoria Geral do Município.



- 1.15. Os Pareceres Singulares e Coletivos deverão conter ementa, relatório, apreciação fundamentada, consistindo na análise de precedentes na Procuradoria Geral do Município jurisprudência e doutrina, bem como conclusões articuladas.
- 1.16. Quando o posicionamento assumido no parecer contrariar orientação adotada em precedente, o parecerista deverá enfrentar fundamentadamente as razões que embasaram a orientação mais antiga.
- 1.17. As Súmulas Administrativas são os enunciados aprovados pelo Conselho dos Procuradores da Procuradoria Geral do Município.
- 1.18. Os Pareceres Coletivos consistem em pareceres singulares submetidos ao Conselho dos Procuradores da Procuradoria Geral do Município, que, em face da relevância da matéria, devam orientar a atuação da Administração Municipal.
- 1.19. 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.
- 1.20. O Conselho de Procuradores é o órgão competente para emitir pareceres coletivos sobre questões jurídicas e administrativas submetidas a seu exame pelo Prefeito Municipal, por Secretários Municipais ou pelo Procurador Geral do Município.
- 1.21. Compete exclusivamente ao Prefeito Municipal e aos seus Secretários Municipais a condução de assuntos ao exame do Procurador Geral, inclusive para seu parecer.
- 1.22. Os processos protocolados que se referem a algum processo administrativo existente deverão ser imediatamente pensados a este e informado ao sistema.

## **2- Processos Judiciais**

- 2.1- A Procuradoria Geral do Município será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pela Prefeitura Municipal e pelas que este ente fizer parte.
- 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 aos Procuradores designados para atuarem nos processos judiciais, cabendo a Subprocuradoria Judicial para Assuntos Administrativos registrar e designar a atuação dos Procuradores e acompanhar o andamento dos processos judiciais.
- 2.4- A Procuradoria Geral do Município e a Subprocuradoria Geral para Assuntos Judiciais poderão confeccionar e/ou analisar as peças judiciais: petição inicial, mandado de citação, contestação/réplica, laudo pericial, parecer de assistente técnico, impugnações, exceções, sentença ou acordo homologado, recursos e/ou contra-razões, 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 Viana.



- 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.
- 2.7- O Chefe do Executivo deverá encaminhar para a Secretaria de Finanças a Autorização 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.
- 2.8- Deve constar em anexo à Autorização de Pagamento a determinação judicial que determine o valor a ser pago pela Prefeitura.
- 2.9- Após o pagamento, caberá a Procuradoria Geral do Município, informar ao juízo a realização do pagamento, juntando cópia do mesmo.
- 2.10- Quando qualquer dos Procuradores municipais entenderem pela desnecessidade de interposição de recurso judicial, devem elaborar Comunicação Interna (C.I.), direcionada ao Procurador Geral, esmiuçando a fundamentação de fato e de direito que embasam o seu pedido de dispensa da elaboração do mesmo, no prazo de até 07 (sete) dias antes do fim do prazo legal para o referido recurso.
- 2.11- O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após 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 deste normativo serão tratados junto a Procuradoria Geral a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral.
- 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.

Viana-ES, 31 de Março de 2014

**Thaís Prata da Silva**  
Procuradora Geral

**Sergio Menezes dos Santos**  
Controlador Geral