



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA JURÍDICO – SJU- Nº 001/2015.

DISPÕE SOBRE OS PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 001/2015

Aprovação em: 29 de setembro de 2015.

Ato de Aprovação: 2.654/2015.

Unidade Responsável: Assessoria Jurídica do Município de Conceição do Castelo.

I- DA FINALIDADE

Esta instrução normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos, a serem observados para a realização de processos administrativos e judiciais, no âmbito da Assessoria Jurídica do Município de Conceição do Castelo, conforme denominação utilizada pela estrutura administrativa do Município, iniciando-se com o recebimento dos processos por esse setor e terminando com o registro da baixa do mesmo em seu controle.

II- ABRANGÊNCIA:

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

III- CONCEITO:

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Processo: uma sequência de atos que visam a produzir um resultado e, no contexto jurídico estão previstos em leis ou em outros dispositivos vigentes;

II – Processo Administrativo: uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração;



III – 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;

IV - Unidade Responsável: refere-se à Assessoria Jurídica do Município, a qual está vinculada ao Gabinete do Prefeito;

V - Unidades Executoras: todas as demais Secretarias e respectivas Divisões da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal.

IV- BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a edição da presente Instrução Normativa são: Constituição Federal de 1988, Lei Federal 9.784/1999; Lei 8.666/93; Resolução TCE/ES 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES 257 de 07/03/2011, lei municipal nº 1.524/2012, Decreto 2.159/2013 e demais normatizações pertinente ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V- RESPONSABILIDADE EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

1- Da Assessoria Jurídica – Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno 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 Unidade Central de Controle Interno, 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 Assessoria Jurídica por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

b) Alertar a Assessoria Jurídica 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 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

a) Prestar apoio Técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que se tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) Por meio da atividade de auditoria, 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 e 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 protocolizado 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 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 Assessoria Jurídica do Município ou setor competente, 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 direito 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 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, a contracapa e a folha de andamento que deverá sempre estar no final do processo.

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, 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 Advogados do Município deverão ser rubricados em todas as suas páginas e assinado em sua última página.

1.11- No âmbito da Assessoria Jurídica do Município de Conceição do Castelo, consideram-se manifestações jurídicas os pareceres.

1.12- Os procuradores municipais devem emitir parecer jurídico sobre matéria de interesse da Administração Pública do Município de Conceição do Castelo submetidas ao seu juízo, respondendo, inclusive, consultas jurídicas formuladas pelas Secretarias e órgãos municipais, bem como manifestações em processos administrativos que lhes forem encaminhados.

1.13- Pareceres Singulares são aqueles exarados por Procurador Municipal para examinar as questões jurídicas submetidas à Assessoria jurídica do



Município de Conceição do Castelo, que requeiram fundamentação, estudo de precedentes e conclusão jurídica.

1.14- Apenas após homologação pelo Advogado Geral, os Pareceres Singulares consubstanciam a orientação oficial da Assessoria Jurídica do Município.

1.15- Os Pareceres 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- Os pareceres emitidos pela Procuradoria Geral do Município podem ter efeito normativo, quando aprovados pelo Prefeito Municipal, sendo de cumprimento obrigatório por todas as Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

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

1.19- Os processos protocolados que se referem a algum processo administrativo existente deverão ser imediatamente apensados a este.

2- Processos Judiciais

2.1- A Procuradoria Geral do Município será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pelo Município de Conceição do Castelo e pelas que este Ente fizer parte.

2.2- O acompanhamento da ação judicial inicia-se 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 aos procuradores acompanhar o andamento dos processos judiciais.

2.4- A Assessoria Jurídica do Município poderá confeccionar e/ou analisar as peças judiciais: petição inicial, mandado de citação, contestação/réplica, laudo pericial, parecer de assistente técnico, impugnações, exceções, sentenças ou acordo homologado, recursos e/ou contra-razões, acórdãos, recursos interpostos para os Tribunais Superiores, certidões de publicação



de sentenças, acórdão regional e superior, certidão de trânsito em julgado, dentre outros.

2.5- Além das atividades previstas no artigo anterior, a Assessoria Jurídica 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 lhe sejam encaminhadas as Certidões de Dívida Ativa pela Secretaria Municipal de Finanças do Município de Conceição do Castelo.

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 a 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- 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 Assessoria Jurídica a quem cabe, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Unidade Central de Controle Interno.

3- Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Assessoria Jurídica deverão ser comunicadas formalmente à Unidade Central de Controle Interno.

4- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Conceição do Castelo, ES, Em 29 de setembro de 2015.



FRANCISCO SAULO BELISÁRIO

Prefeito Municipal

VICTOR AUGUSTO ZORZAL

Advogado Geral do Município

ANTELMO CARDOSO

Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

DECRETO NORMATIVO Nº 2.654/2015

DISPÕE SOBRE OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
E JUDICIAIS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e:

DECRETA:

- Considerando as exigências contidas na Constituição Federal, Art. 71 da Lei Orgânica do Município de Conceição do Castelo, lei municipal nº 1.524/2012 e Lei Federal 9.784/1999, a Resolução nº 227/2011 do TCE-ES, alterada pela Instrução 257/2013,

Art. 1º- Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema Jurídico – SJU- nº 001/2015 que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo Único- A Instrução Normativa a que se refere o caput estabelece normas e procedimentos sobre os processos administrativos e judiciais, no âmbito da Administração do município de Conceição do Castelo.

Art. 2º- Todas as instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º- Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conceição do Castelo, 29 de setembro de 2015.

FRANCISCO SAULO BELISÁRIO

Prefeito Municipal

ANTELMO CARDOSO



Coordenador chefe da Unidade Central de Controle Interno