



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

DECRETO Nº 37, DE 23 DE AGOSTO DE 2016

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 001/2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SJU nº 001/2016**, de responsabilidade da Procuradoria Jurídica Municipal, que dispõe acerca dos procedimentos para instauração e acompanhamento de processos administrativos e judiciais do Município de Sooretama ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá à unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos vinte e três dias de Agosto de dois mil e dezesseis.



ESMAEL NUNES LOUBEIRO

Prefeito Municipal

Certifico que dei publicidade ao presente Decreto, fazendo afixar seu texto em locais próprios, públicos, de costume, na data supra.



ROMERO CORDEIRO

Secretário Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº: 01/2016

Versão: 001

Aprovação em: 23/08/2016

Ato de aprovação: Decreto Gab. nº 37/2016

Unidade Responsável: Procuradoria Jurídica Municipal

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados para a instauração e acompanhamento de processos administrativos e judiciais, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Norma abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Sooretama.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta instrução normativa considera-se:

I - Unidade Responsável: refere-se à Procuradoria Geral do Município.

II - Unidades Executoras: todas as demais Secretarias e respectivas Divisões da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal que se submeterão a esta instrução normativa.

III - Processo: uma seqüência de atos que visam produzir um resultado e, no contexto jurídico, está previstos em leis ou em outros dispositivos vigentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

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

V - Processo Judicial: é um conjunto de atos ordenados tendentes a um fim que é a provisão jurisdicional compreendendo-se direitos, deveres e ônus das partes, além de poderes, direitos e deveres dos órgãos jurisdicionais regulados pela lei processual;

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º O conjunto de ações, de responsabilidade do Sistema Jurídico, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, tomará como base, dentre outros, os seguintes dispositivos legais:

I - Constituição Federal em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;

II - Lei Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992;

III - Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

IV - Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964;

V - Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000;

VI - Lei nº 718, de 29 de agosto de 2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Unidade de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

VII - Encontra-se amparo nos artigos 145 e 156 da Constituição Federal, nas disposições do Código Tributário Nacional, Lei nº 5.172 de 25 de outubro de 1966, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (Procuradoria Jurídica Municipal):



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

- I** - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II** - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- III** - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as Rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São responsabilidades das demais Unidades Executoras:

- I** - Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II** - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as 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;
- III** - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV** - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

- I** - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II** - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SJU, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Processo Administrativo

Art. 8º O processo administrativo pode se iniciar de ofício ou a pedido do interessado. A solicitação de abertura de processo administrativo, bem como qualquer documento anexo deverá ser entregue e protocolado junto ao Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal.

Art. 9º A solicitação de instauração de processo administrativo deverá ser formulada por escrito e conter os seguintes dados:

- I - Órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II - Identificação do interessado ou de quem o represente;
- III - Domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- IV - Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V - Data e assinatura do requerente.

Art. 10 É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar ao interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 11 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.

Art. 12 São legitimados como interessados no processo administrativo:

- I - Pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;
- II - Aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

III – As organizações e associações representativas, no tocante aos direitos e interesses coletivos;

IV – As pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto aos direitos ou interesses comuns.

Art. 13 Quando houver necessidade de criação de Comissão de Processo Administrativo, que será responsável pela condução do processo administrativo nos casos especificados em lei, ao receber pedido de abertura de processo administrativo a Procuradoria Geral do Município dará ciência ao Prefeito ou Autoridade Responsável para que a nomeie.

§ 1º A Comissão será composta por 3 (três) servidores estáveis, designados pela autoridade competente, que indicará dentre eles, o seu presidente e um secretário.

§ 2º A portaria de instauração deverá ser publicada no mural ou jornal oficial que abrange o órgão que jurisdiciona a Unidade de lotação dos servidores envolvidos.

Art. 14 Os trabalhos da comissão somente poderão ser iniciados a partir da data de publicação da portaria designadora da respectiva comissão, sob pena de nulidade dos atos praticados antes desse evento.

Art. 15 É impedido de atuar como membro da Comissão de Processo Administrativo ou Parecerista o servidor ou autoridade que:

I - Tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - Tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Art. 16 A autoridade instauradora deve providenciar local condigno para a comissão desenvolver seus trabalhos, bem como fornecer recursos humanos e materiais necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 17 Após a elaboração da Ata de Instalação dos Trabalhos a Comissão elaborará um roteiro das atividades a serem desenvolvidas e o presidente comunicará o início dos trabalhos à autoridade instauradora.

Art. 18 A citação dos interessados deverá ser feita pessoalmente mediante contra-recibo. Caso haja recusa do recebimento da citação, deverá o fato ser certificado a vista de, no mínimo, duas testemunhas.

Art. 19 Se a parte estiver em lugar incerto e não sabido após a realização das diligências, o presidente da Comissão de Processo Administrativo providenciará a citação do mesmo por edital.

Art. 20 Decorridos 30 (trinta) dias consecutivos de ausência injustificada de um servidor que faça parte do processo a autoridade instauradora providenciará a imediata abertura de novo Processo Administrativo para apurar o abandono do emprego.

Art. 21 Durante a instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 22 Os documentos que integram o Processo Administrativo serão numerados e rubricados no anverso de cada folha por qualquer membro da comissão nomeada.

§ 1º A numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua, não se numerando a capa e a contracapa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

§ 2º 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.

Art. 23 Sempre que possível, nada será datilografado 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.

Art. 24 As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 25 As cópias reprográficas de documentos juntados aos autos, quando apresentados os originais, deverão ser autenticadas pelo Secretário ou por qualquer membro da Comissão de Processo Administrativo.

Art. 26 Terminada a instrução do processo, qual deverá, sempre, obedecer aos Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa, a Comissão Processante elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar sua convicção, fazendo referência às páginas do processo onde se encontram.

Art. 27 O relatório será sempre conclusivo quanto às medidas a serem adotadas, podendo, ainda, pugnar pelo arquivamento do Processo Administrativo.

Art. 28 O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no Processo Administrativo.

[Handwritten signatures in blue ink]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Art. 29 Os autos do Processo Administrativo, junto com o relatório, serão remetidos à Procuradoria Geral do Município, para emissão de parecer, que deverá ocorrer em prazo razoável, após o qual o remeterá à autoridade competente para julgamento.

Art. 30 Sendo de natureza especial ou temporária, a Comissão dissolve-se automaticamente com a entrega do relatório final.

Art. 31 O julgamento poderá consistir em simples acatamento ao relatório da Comissão e/ou do parecer jurídico, podendo, ainda, contrariá-los, desde que motivadamente.

Art. 32 Caso no decorrer do Processo se constate a prática de ato capitulado como crime, cópia integral autenticada do processo administrativo será remetida ao Ministério Público.

Art. 33 Havendo fortes indícios de responsabilidade por ato de improbidade, a comissão representará ao Ministério Público ou a Procuradoria do órgão para que requeira ao juízo competente a decretação do seqüestro dos bens do agente ou terceiro que tenha enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

Seção II

Do Processo Judicial

Art. 34 A Procuradoria Geral do Município será a unidade responsável pelas ações judiciais propostas pelo Município de Sooretama e pelas ações que este fizer parte.

Art. 35 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Art. 36 A citação recebida será imediatamente autuada e apensada ao processo de acompanhamento da ação judicial respectiva.

Art. 37 A Procuradoria Geral do Município deverá confeccionar e/ou analisar as peças judiciais, tais como: petição inicial, mandado de citação, planilha de cálculos de liquidação prévia do pedido, 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 da sentença, acórdão regional e superior, certidão de trânsito em julgado, dentre outros, conforme o momento processual.

Art. 38 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.

Art. 39 O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o arquivamento do processo judicial.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 40 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas e legislação referente ao tema, que deverão ser respeitadas.

Art. 41 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável ou na Controladoria Geral.

Art. 42 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

responsabilidade conforme rege o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Art. 43 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Sooretama ES, 12 de Agosto de 2.016.



ADELSON CREMONINI DO NASCIMENTO
Representante do Sistema Jurídico



LIDIANI PEIXOTO SUAVE
Controladora Geral



ESMAEL NUNES LOUREIRO
Prefeito Municipal