



## INSTRUÇÃO NORMATIVA

### SJU Nº. 001/2016 – VERSÃO 02.00 PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS UNIDADE RESPONSÁVEL: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA/ES

#### I. FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos relacionados ao trâmite de documentos, processos administrativos e processos judiciais no âmbito da Procuradoria Geral do Município de João Neiva.

#### II. ABRANGÊNCIA

Abrange toda à Procuradoria Geral do Município de João Neiva, nos termos da estrutura organizacional definida pela Lei Municipal 1.138/2001.

#### III. CONCEITOS

Para efeitos desta normativa consideram-se as seguintes terminologias:

- 1. SJU:** Sistema Jurídico;
- 2. PGM:** Procuradoria Geral Municipal;
- 3. Parecer:** Opinião especializada sobre algo. Juízo técnico sobre questão jurídica ou administrativa, emitido em processo por profissional especializado;
- 4. Processo:** Sequência de atos que visam produzir um resultado e, no contexto jurídico previstos em leis ou em outros dispositivos vigentes;
- 5. Processo Administrativo:** Ato, lógico e juridicamente concatenado, disposto em forma a ensejar a manifestação de vontade da Administração;
- 6. Processo Judicial:** Evento pré-determinado e ordenado em lei que permite ao cidadão e/ou ao Estado requerer a tutela jurisdicional de um direito;

Two handwritten signatures in blue ink, one appearing to be a stylized 'J' and the other a more complex signature.



- 7. Ponto de Controle:** Aspectos relevantes do 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;
- 8. Procedimento de Controle:** Procedimento inserido na rotina de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade da operação de cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidade, ilegalidade e/ou preservar o patrimônio público;
- 9. Unidade Executora:** Instância da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de João Neiva que se submete a esta Instrução Normativa;
- 10. Unidade Responsável:** Instância responsável pela Instrução Normativa (Secretaria, Departamento, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo Sistema Administrativo a que se reportam as rotinas de trabalho, objeto do documento.

#### IV. BASE LEGAL

O fundamento jurídico encontra respaldo nos seguintes ordenamentos jurídicos:

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
2. Lei complementar 101/2000 – LRF;
3. Resolução TCE/ES 227/2011, alterada pela Resolução TCE/ES 257/2013;
4. Lei Federal nº 9.784/1999 – regula o processo administrativo;
5. Lei Federal nº 8.666/1993 – Lei de Licitação;
6. Lei Orgânica Municipal.

#### V. RESPONSABILIDADES

##### 1. Da Procuradoria Municipal:

- 1.1** Promover discussões técnicas com a unidade executora e com a unidade responsável pelo Controle Interno, para

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

definir rotinas de trabalho, identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

- 1.2** Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de Controle Interno e promover sua divulgação e implantação;
- 1.3** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

## **2. Das Unidades Executoras:**

- 2.1** Atender à solicitação da PGM por ocasião de alterações da Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- 2.2** Alertar a PGM sobre alteração que se faz necessária na rotina de trabalho, objetivando a sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento do procedimento de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores na unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e padronização na geração de documentos, dados e informações.

## **3. Da Controladoria Geral do Município:**

- 3.1** Prestar apoio técnico na fase de elaboração da Instrução Normativa e em sua atualização, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e seus respectivos procedimentos de controle;
- 3.2** Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia do procedimento de controle inerente à Instrução Normativa para aprimoramento do controle ou mesmo a formatação de nova Instrução Normativa;



- 3.3** 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. PROCEDIMENTOS

### 1. Do Processo Administrativo:

- 1.1** A abertura de processo administrativo, acostado ou não de anexo, inicia-se de ofício ou a pedido de interessado protocolado junto ao Protocolo;
- 1.2** A instauração do processo administrativo será formulada por escrito, contendo:
- a) Órgão ou autoridade administrativa a que se destina;
  - b) Identificação do interessado ou de quem o represente;
  - c) Domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
  - d) Pedido com exposições dos fatos e fundamentos;
  - e) Data; e
  - f) Assinatura do requerente.
- 1.3** É vedado à Administração a recusa imotivada de recebimento de documento, devendo a PGM, orientar o interessado quanto ao suprimento de eventual falha;
- 1.4** Pedido com pluralidade de interessados de conteúdo e fundamento idêntico poderá ser formulado em um único ofício, salvo preceito legal ao contrário;
- 1.5** É legitimado como interessado no processo administrativo:
- a) Pessoa física ou jurídica que o inicie como titular de direito ou interesse individual ou no exercício do direito de representação;
  - b) Terceiro interessado, quando direito ou interesse seu

Two handwritten signatures in blue ink, one appearing to be a stylized 'M' and the other a more complex signature.



- possa ser afetado pela decisão a ser adotada;
- c) Organização e associação representativa, no tocante ao direito e interesse coletivo;
  - d) A pessoa ou a associação legalmente constituída quanto ao direito ou interesse comum
- 1.6** O documento que integra o Processo Administrativo será numerado e rubricado por servidor, devendo ser inutilizado o espaço 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** Em caso de renumeração de folhas, a numeração anterior será anulada com um traço horizontal ou oblíquo, conservando-se, porém, a sua legibilidade;
  - 1.9** Sempre que possível, usar o verso da folha do processo, na impossibilidade, deverá conter a expressão "em branco", escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo;
  - 1.10** O parecer administrativo exarado por Procurador do Município será rubricado em todas as suas páginas e assinado na última página;
  - 1.11** O Procurador Municipal deve emitir parecer jurídico sobre matéria de interesse da Administração do Município, submetida ao seu juízo, respondendo, inclusive, consulta jurídica formulada por Secretaria e órgão municipal, bem como manifestação em processo administrativo que lhe for encaminhado;
  - 1.12** O Parecer Jurídico deverá conter ementa, relatório, apreciação fundamentada, consistindo na análise de precedente na PGM, jurisprudência e doutrina, bem como conclusão articulada;
  - 1.13** Compete exclusivamente ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal o encaminhamento de assuntos para o

Two handwritten signatures in black ink, one appearing to be a cursive name and the other a more stylized mark.



exame e parecer da PGM;

- 1.14** Processo protocolado que diz respeito a processo administrativo existente, deverá ser apensado a este ou, quando de conhecimento do setor, informado a existência de processo conexo a este.

## **2. Da Reconstituição de autos:**

- 2.1** A reconstituição de processos extraviados ou destruídos exige a observância de determinados procedimentos, no intuito de conferir efetividade e celeridade ao procedimento, possibilitando o seu regular procedimento.
- 2.2** Parágrafo Único - Há necessidade de uniformizar os procedimentos concernentes à reconstituição de processos que porventura sejam desaparecidos ou extraviados.
- 2.3** Todos os processos desaparecidos ou extraviados serão obrigatoriamente reconstituídos de acordo com as disposições previstas na presente Instrução Normativa.
- a) A reconstituição de que trata este diploma é medida de caráter excepcional, devendo ser adotada somente diante da total impossibilidade de localização do processo desaparecido ou extraviado.
- b) A reconstituição do processo não impede ou exclui a adoção de outras providências que visem a apurar possíveis responsabilidades pelo desaparecimento ou extravio dos autos originais.
- 2.4** O servidor que primeiro constatar o desaparecimento ou extravio do processo deverá comunicar imediatamente o fato à autoridade administrativa a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo.
- 2.5** Após confirmar o desaparecimento ou extravio do processo, a autoridade competente determinará ao setor que

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, appearing to be initials or names.



solicitou a abertura do processo original que inicie os procedimentos para a reconstituição do mesmo.

- a) O processo de reconstituição receberá nova numeração, protocolo do processo, contendo na capa a identificação da unidade administrativa, o número sequencial do processo, a data de protocolo, o nome do interessado e o assunto.
- b) Na capa do processo reconstituído deverá conter a seguinte identificação "Processo Reconstituído".
- c) Deverá ser registrado, em sistema próprio, a ocorrência, citando o número do processo desaparecido ou extraviado e o atual.

**2.6** Depois de iniciado o processo de reconstituição por requerimento do setor especificado no art. 30 desta Instrução Normativa, os autos do processo em restauração deverão tramitar por todos os setores em que o processo original tramitou, a fim de que, na medida do possível, cada um daqueles possa promover a juntada de cópias das instruções, pareceres, informações, despachos ou outros documentos que produziu anteriormente.

**2.7** O setor responsável pelo início do processo de reconstituição dos autos científicará o(s) interessado(s) acerca do procedimento em curso, solicitando que este(s) forneça(m), no prazo de até 10 (dez) dias cópias de eventuais documentos considerados necessários ao prosseguimento do feito.

**2.8** Concluída a reconstituição do processo até o ato em que processo original se encontrava, será emitida pela autoridade competente do Órgão responsável, declaração finalizando o procedimento e determinado a regular continuidade do feito.

**2.9** O processo reconstituído seguirá o trâmite e obedecerá às

Two handwritten signatures in black ink, one appearing to be a cursive 'J' and the other a more complex signature.



normas aplicáveis ao processo desaparecido ou extraviado.

**2.10** A eventual localização do processo desaparecido ou extraviado resultará na formalização de anexo ao volume processual considerado principal, de acordo com os seguintes critérios:

a) Caso a localização do processo desaparecido ou extraviado ocorra durante a sua reconstituição, o processo original tramitará como principal e o reconstituído será anexado àquele:

b) Caso a localização do processo desaparecido ou extraviado ocorra após a sua reconstituição, será considerado principal o processo que se encontrar em fase mais adiantada de tramitação.

I) Na hipótese do inciso II deste artigo, caso o processo principal seja considerado o reconstituído, todas as peças e documentos reproduzidos serão confrontados com os originais, a fim de serem conferidas a autenticidade, apor "confere com original" em todas as cópias existentes nos autos, contendo data e assinatura do servidor.

II) Ainda na situação do parágrafo anterior, seja juntada ao processo reconstituído, já considerado principal, declaração da autoridade competente informando acerca da sua completude ou, caso contrário, devem ser acostadas as peças e documentos ausentes, os quais devem ser relacionados na referida declaração.

III) Em qualquer das hipóteses, será lavrado termo de juntada por anexação, no qual constará, obrigatoriamente, a indicação do processo que foi anexado.

**2.11** Caberá ao titular de cada órgão da Administração Direta ou



Indireta do Município a observância das disposições contidas nesta Instrução Normativa, sujeitando-se a responsabilizações em caso de descumprimento.

### **3. Do Processo Judicial:**

- 3.1** A PGM é a Unidade responsável pela ação judicial proposta pelo Município de João Neiva e pela que este fizer parte;
- 3.2** 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;
- 3.3** A intimação ou citação recebida será encaminhada ao Procurador designado para atuar no processo judicial;
- 3.4** A PGM poderá confeccionar e/ou analisar as peças judiciais: petição inicial, mandado de citação, contestação/réplica, laudo pericial, parecer do assistente técnico, impugnações, exceções, sentença ou acordo homologado, recursos e/ou contrarrazões, acórdãos, recursos interpostos para os tribunais Superiores, certidões de publicação de sentença
- 3.5** Além das atividades previstas no item anterior, a PGM 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 encaminhadas, as Certidões de Dívida Ativa, pelo setor competente da Secretaria Municipal da Fazenda;
- 3.6** Pagamento e indenização da responsabilidade do Município, em decorrência de processo judicial, será realizado após "Autorização de Pagamento" expedida pelo Chefe do Poder Executivo;
- 3.7** O Chefe do Poder Executivo encaminhará para a Secretaria Municipal da Fazenda a "Autorização de Pagamento"; com

Two handwritten signatures in black ink, one appearing to be a cursive signature and the other a more stylized, circular signature.

a sentença judicial anexa, mencionando o número do processo judicial, as partes envolvidas, o valor devido, o vencimento, dentre outras informações necessárias; para a efetivação do mesmo;

- 3.8** Efetuado o pagamento, caberá a PGM informar ao Judiciário a realização do mesmo, anexando cópia;
- 3.9** Entendendo qualquer dos Procuradores pela não interposição de recurso judicial deverá informar, por Comunicação Interna (CI) ao Procurador Geral, no prazo de 10 (dez) dias que antecedem o prazo recursal, com os fundamentos de fato e de direito que embasam a dispensa do mesmo;
- 3.10** Após o trânsito em julgado, esgotados todos os recursos, cessa a responsabilidade da PGM, no acompanhamento do processo judicial.

## VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1.** O atendimento aos termos desta Instrução Normativa, não exime a observância e respeito ao ordenamento jurídico, inerente ao caso.
- 2.** Caso omissos, será tratado e sanado junto a PGM que, em caso de não saneamento, comunicará formalmente o fato à Controladoria Interna Municipal.
- 3.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimento de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte de diversas unidades da estrutura organizacional.
- 4.** Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à



responsabilização administrativa.

5. O descumprimento do previsto os procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de processo administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário as normas instituídas.
6. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
7. Casos omissos desta normativa serão tratados pela PGM, a quem cabe prestar esclarecimentos a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral do Município.
8. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria continua.
9. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

João Neiva/ES, 30 de outubro de 2017.

  
**Amanda Aguiar Dias Azzini**  
Procuradora Geral do Município

  
**Jhonatan dos Santos Silva**  
Controlador Geral do Município