



# INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº001/2015

## “DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS”

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 29/09/2015

**Ato de Aprovação:** Decreto nº 1338/2015

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Sistema Jurídico

### 1 – DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer critérios e procedimentos básicos a serem adotadas pela Procuradoria do Município e demais Assessorias Jurídicas, quanto à tramitação dos processos administrativos e judiciais.

### 2 – DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Executoras, que devem observar a operacionalização dos procedimentos relativos ao Sistema Jurídico do Município, que deverá ser executada em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

### 3 – DOS CONCEITOS

3.1 – SJU: Sistema Jurídico.

3.2 – PGM: Procuradoria Geral do Município.

3.3 – CI: Comunicação Interna.

3.4 – PROCEDIMENTO: É a forma como os atos processuais são ordenados para atingir sua finalidade.



3.5 - PROCESSO ADMINISTRATIVO: É uma sucessão encadeada de fatos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, no caso a prática de um ato administrativo final.

3.6 - PROTOCOLIZAR – registrar em protocolo, fazendo com que se torne excessivamente formal.

3.7 - AUTUAR – Colocar em processo. Listar e organizar (documentos) de acordo com o modo de processo.

3.8 - RPV – Requerimento de Pequeno Valor: pagamentos devidos pelas Fazendas Públicas Federal, Estadual, Distrital e Municipal, em virtude de sentença judiciária.

3.9 - RECURSO: maneira de provocar a reforma ou modificação de uma sentença judicial desfavorável.

#### **4 – DA BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 – Constituição Estadual;

4.3 – Lei Orgânica do Município de Linhares;

4.4 – Resolução nº 227/2011 do TCE-ES;

4.5 – Resolução nº 257/2013 do TCE-ES;

4.6 – Lei de Acesso à Informação nº 12.527/11;

4.7 – Decreto Municipal nº. 1.195/2013;

4.8 – Lei Complementar Municipal nº 023/2013;

4.9 – Lei Complementar Municipal nº 025/2013;

4.10 – Lei Municipal 2.351/2003;

4.11 – Decreto Municipal nº. 1.473/2013

4.12 - Demais leis aprovadas que tratam do assunto

#### **5- DAS RESPONSABILIDADES**

5.1 – Compete ao Sistema Jurídico:





- I - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- II - 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;
- III - Alertar a Controladoria Geral, como Unidade Central de Controle Interno, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- IV – Emitir parecer jurídicos;
- V – Prestar assessoria jurídica as demais Unidades Executoras;
- VI – Acompanhar e responder os processos e procedimento administrativos e judiciais.

#### 5.2 – Compete a Controladoria Geral:

- I – 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;
- II – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III – Criar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;
- IV – Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

#### 5.3 – Compete as demais Unidades Executoras:

- I – Protocolizar/autuar os processos administrativos que necessitem de parecer jurídico, antes de encaminhar a Procuradoria;



II – Formalizar os pedidos de assessoria jurídica conforme previsto no inciso anterior.

## **6 - DOS PROCEDIMENTOS:**

### 6.1- Dos processos administrativos:

#### 6.1.1 – Do encaminhamento:

I - Protocolar/autuar em processo administrativo toda consulta destinada à Procuradoria (não serão emitidos pareceres por meio de ofício sem autuação);

II – Encaminhar os processos a Procuradoria, numerados;

III – Registrar no sistema informatizado e no caderno de controle todos os processos que chegarem e saírem da Procuradoria.

#### 6.1.2 – Do recebimento e tramitação:

I – Os servidores da recepção receberão os processos no sistema informatizado;

II - Os processos que forem recebidos na Procuradoria pela primeira vez, deverão ser encaminhados à PGM, para sua correta distribuição às Procuradorias Especializadas;

III – Retornando o processo, após primeira análise, esse deverá ser direcionado a Procuradoria Especializada que já tenha se manifestado nos autos, para dar prosseguimento do feito;

IV - Os processos administrativos paralisados a mais de 60 dias por pendência de documento ou por falta de manifestação do requerente (devidamente comunicado) serão encaminhados ao “Arquivo Promu”.

V - Não havendo mais providências a serem tomadas nos processos administrativos respondidos por esta Procuradoria, estes deverão ser enviados ao “Arquivo Promu”, onde ficarão durante um ano e, após esse período serão encaminhados ao Arquivo Geral;

VI - Nos processos administrativos cujos requerentes sejam órgãos do Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e da União, solicitando alguma informação ou providência, devem ser observados os





prazos para resposta, não devendo tais processos tramitar para outras secretarias; deverão ser mantidos na PGM, ficando a Procuradoria Adjunta responsável por encaminhar ofícios às Secretarias competentes solicitando informações acerca da demanda requisitada, e, com a resposta (via ofício) dessas, a referida Procuradoria irá encaminhar ofício respondendo ao órgão requerente;

Observação: Os processos administrativos de solicitação de cópia de algum documento feito por um terceiro necessitam de parecer jurídico. Entretanto, nos casos onde o requerente seja o próprio interessado, não há tal exigência.

## 6.2- Dos processos judiciais:

### 6.2.1 – Do recebimento e tramitação:

- I - Os processos judiciais encaminhados à Procuradoria serão recebidos pelos servidores da recepção, devendo estes conferir se todos os processos listados na "Guia de Remessa Externa", de fato estão no malote recebido;
- II – Encaminhar os processos à Procuradoria Geral que fará a distribuição, através de CI, às Procuradorias Especializadas;
- III - Na "Guia de Remessa Externa" que acompanha os processos judiciais deve ser anotado: o nome de quem está recebendo os processos a data, e a qual Procuradoria Especializada foi distribuída;
- IV – Arquivar a "Guia de Remessa Externa" na pasta "Processos Judiciais Recebidos";
- V - As pautas de audiências em que o Município for parte deverão estar afixadas na Procuradoria Geral com antecedência mínima de 15 dias;
- VI - As solicitações de pagamento de custas judiciais ou RPV deverão ser realizadas através de ofício endereçado à Secretaria Municipal de Finanças, e assinado pelo Procurador Geral do Município, na sua ausência, pelos Procuradores Gerais Adjuntos;



VII - A desistência em apresentar recurso deverá ser autorizada pela Procuradoria Geral;

VIII - As Procuradorias Especializadas deverão apresentar ao Procurador Geral, relatórios mensais sobre as demandas judiciais em face do Município.

Observação: Deverão ser encaminhadas à Procuradoria Geral cópias de todos os Termos de Ajuste de Conduta firmados entre Município e o Ministério Público, devendo ser arquivadas numa pasta específica.

#### 6.2.2 - Dos mandados e intimações:

I - Todos os mandados e intimações deverão ser recebidos pela Procuradoria Geral, que realizará a distribuição para as Procuradorias Especializadas, por meio de Comunicação Interna -CI, no mesmo instante em que forem recebidos;

II - Na ausência dos Procuradores Gerais, os Procuradores Municipais deverão receber os mandados e encaminhá-los, através de CI, imediatamente, à Procuradoria Geral para a distribuição;

III - Os mandados recebidos na PGM que **não** tiverem decisão liminar a ser cumprida, tais como citação ou intimação da Sentença, devem ser encaminhados à Procuradoria Especializada, conforme a matéria, através de CI;

IV - Os mandados que tiverem decisão liminar serão xerocados e encaminhada a via original à Procuradoria Especializada, a cópia deve ser protocolada a fim de gerar um processo administrativo, que será direcionado à Secretaria responsável pelo cumprimento da liminar.

### **7 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

A presente Instrução Normativa visa atender aos procedimentos necessários para a realização das atividades jurídicas no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Linhares.





Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e técnicos assim o exigirem, para manter o processo de melhoria contínua.

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Faz parte integrante do presente instrumento, o fluxograma do Sistema Jurídico.

Linhares-ES, 29 de setembro de 2015.

  
**RICARDO CLAUDINO PESSANHA**

Procurador Geral

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

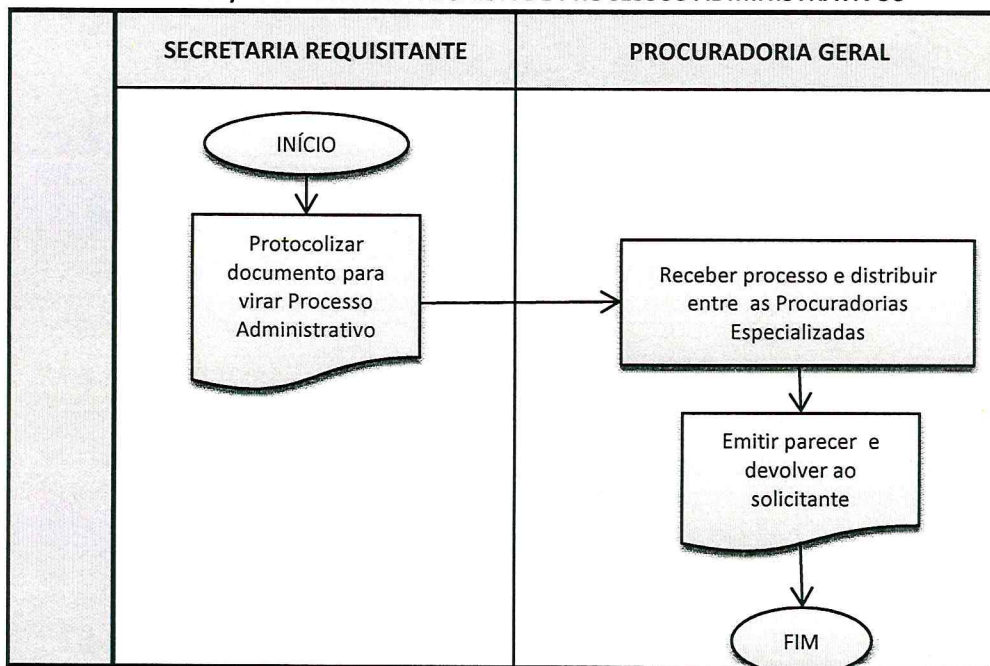
  
**JORDANA RODRIGUES FERRAZ**

Controladora Geral



ANEXO I

SJU Nº 001/2015 - ENTRADA E SAÍDA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS



*[Handwritten signatures]*