

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA JURÍDICO - SJU Nº 001/2016

DISPÕE SOBRE O TRÂMITE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS NO ÂMBITO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Versão: 01.

Aprovação em: 13/09/2016.

Ato de aprovação: Decreto nº 270/2016.

Unidade Responsável: Procuradoria Jurídica do Município de Brejetuba.

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal 602/2013, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

I - FINALIDADE

A presente instrução normativa visa disciplinar os procedimentos relacionados ao trâmite dos processos judiciais e administrativos no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Brejetuba/ES, inclusive dos que tratam da análise de projetos de leis, de minutas de propostas de lei, decretos, portarias e instruções normativas.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Administração Direta e Indireta do Município de Brejetuba-ES.

III – CONCEITOS

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

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

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;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1. Lei Federal nº 4.320/64;
2. Constituição Federal;
3. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
4. Lei Federal nº 10.028/00 - Crimes Fiscais;
5. Lei Federal nº 8.666/93 - Contratos e Licitações;
6. Lei Federal nº 10.520/02 - Modalidade Pregão;
7. Lei Federal nº 8.429/1992;
8. Lei Complementar nº 621/2012- Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
9. Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, que aprova "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública" estabelece Prazos e da outras providências.

V – RESPONSABILIDADES

Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação; 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.

Das Unidades Executoras:

Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização; 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; Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma; 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.

Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

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; 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 Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

VI - PROCEDIMENTOS

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, a Procuradoria Geral, deverá adotar os procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, conforme segue:

- Representar judicial e extrajudicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio e da fazenda pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;
- Promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da fazenda pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do município;
- Representar os interesses do município junto ao contencioso administrativo tributário;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da administração centralizada forem apontadas como autoridades coautoras;
- Representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;
- Exercer as funções de consultoria jurídica do executivo e dos órgãos da administração direta do município;
- Examinar os pedidos de dispensa ou de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obra ou serviço;
- Fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis;
- Requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- Celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos procuradores do município;
- Avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da administração do município, inclusive autárquica e fundacional;
- Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- Sugerir ao prefeito e recomendar aos secretários do município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;
- Desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o prefeito municipal;
- Transmitir aos secretários do município e outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- Cooperar na formação de proposição de caráter normativo.

Processo Administrativo

O processo administrativo pode 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 Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal.

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

- Órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- 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.

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

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.

São legitimados como interessados no processo administrativo:

- Pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;
- Aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;
- As organizações e associações representativas, no tocante aos direitos e interesses coletivos;
- As pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto aos direitos ou interesses comuns.

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 se nomeie uma.

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

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.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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.

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

- Tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- 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;
- Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

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.

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.

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.

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.

Decorrido 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.

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.

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

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

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.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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.

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

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.

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.

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

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.

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.

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

No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora preferirá sua decisão, sendo admitida a prorrogação por igual período quando as circunstâncias exigirem.

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

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.

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 sequestro dos bens do agente ou terceiro que tenha enriquecido ilicitamente ou causado danos ao patrimônio público.

DA CONSULTORIA

Os trabalhos de consultoria residem em:

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

I - emitir pareceres sobre matérias jurídicas submetidas ao exame da Procuradoria Geral pelo Prefeito ou Secretário do Município, ressalvadas as que forem avocadas pelo Procurador Geral;

I - examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênio, por solicitação do Prefeito ou Secretários do Município;

III - elaborar súmulas de seus pareceres, para uniformizar a jurisprudência administrativa municipal, solucionando as divergências entre órgãos jurídicos da Administração;

IV - executar outras atividades correlatas.

5.1) As consultas formuladas à Procuradoria Geral do Município deverão ser acompanhadas dos autos concernentes e instruídas adequadamente com manifestações dos órgãos das respectivas instituições interessadas.

5.2) Os pareceres do Procuradoria Geral, oriundo de qualquer dos seus órgãos, após despacho do Procurador Geral, serão submetidos à aprovação do Chefe do Poder Executivo.

5.3) Se aprovado o parecer, com o respectivo número de ordem e o despacho do Prefeito a ele relativo, será encaminhado para publicação de sua ementa no Diário Oficial do Município, salvo os reservados.

5.4) O parecer, depois de ter sua ementa publicada no Diário Oficial do Município, terá efeito normativo, em relação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

5.5) O reexame de qualquer parecer pela Procuradoria Geral dependerá de expressa determinação do Chefe do Poder Executivo, à vista de requerimento fundamentado.

5.6) Quando o parecer concluir por medidas a serem tomadas pelo órgão consulente, estas, após sua adoção, serão comunicadas por escrito à Procuradoria Geral do Município.

5.7) A Procuradoria Geral do Município somente emitirá parecer sobre matéria jurídica de interesse da Administração Indireta ou Fundacional, quando por solicitação de qualquer Secretário do Município ou despacho do Prefeito.

Processo Judicial

A Procuradoria Geral do Município será a Unidade responsável pelas ações judicial propostas pelo Município e pelas ações que este fizer parte.

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.

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

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 contrarrazões, acórdãos, recursos interpostos para os Tribunais Superiores, certidões de publicação da sentença, acórdão regional e superior, certidão de trânsito em julgado, dentre outros.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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.

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

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

As publicações deveram estar de acordo com esta Instrução Normativa e os responsáveis pelas publicações devem atentar-se para o atendimento pleno das disposições contidas nesta Norma Interna.

As administrações indiretas poderão utilizar o site oficial da Prefeitura para fazer suas publicações de forma eletrônica.

Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

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

Brejetuba-ES, 13 de setembro de 2016.

JOÃO DO CARMO DIAS

Prefeito Municipal

RITHIELLI DOS SANTOS ULIANA

Controlador Geral

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

DECRETO NORMATIVO Nº 270/2016.

APROVA IN SJU Nº 001/2016 QUE DISPÕE SOBRE OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

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

- Considerando as exigências contidas na Resolução nº 227/2011 do TCE-ES, alterada pela Instrução 257/2013.

DECRETA:

Art. 1º- Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema Jurídico – SJU- nº 001/2016 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 Brejetuba.

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.

Brejetuba-ES, 13 de setembro de 2016.

Brejetuba - ES - Brasil
JOÃO DO CARMO DIAS

Prefeito Municipal