

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 001/2015

*DISPÕE SOBRE OS PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS NO
ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO NO
MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU/ES.*

VERSÃO: 01

Data de Aprovação: 31/08/2015

Ato de Aprovação: Decreto nº 5.467/2015

Unidade Responsável: Assessoria Jurídica

A Assessoria Jurídica Municipal de Baixo Guandu, no uso de atribuições e com fundamento no art.6º, I, da Lei Municipal n.º 2.682/2012, sob a orientação e a participação da Controladoria Geral do Município, objetivando estabelecer rotina de trabalho na implantação de controle interno sobre os processos administrativos e judiciais, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Baixo Guandu/ES, institui a presente instrução normativa, a qual se rege nos seguintes termos:

CAPÍTULO I **DA FINALIDADE**

Art. 1º - A finalidade desta instrução normativa é disciplinar os procedimentos a serem observados quanto aos processos administrativos e judiciais no âmbito do Poder Executivo no município de Baixo Guandu-ES.

CAPÍTULO II **DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º - A presente instrução normativa dispõe sobre os procedimentos a serem observados desde o início do processo até o seu arquivamento.

Parágrafo único – Esta instrução normativa abrange o Prefeito Municipal, a Assessoria Jurídica e todas as demais unidades administrativas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I – unidade administrativa: todas as Secretarias Municipais, Departamentos, Setores e órgãos vinculados ao Poder Executivo Municipal;

II – processo administrativo: aquele que tem sua tramitação perante o Poder Executivo Municipal, independentemente da sua origem ou mesmo que dê origem a desdobramento que fundamente o ajuizamento de ação perante o Poder Judiciário ou o envio de ofício, requerimento ou qualquer outro documento a instituição pública ou privada distinta da Prefeitura;

III – processo judicial: aquele tem a sua tramitação perante o Poder Judiciário, de qualquer instância.

CAPÍTULO IV DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 4º - A presente instrução normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido de implantar o Sistema de Controle Interno no Município, tendo por fundamento o disposto no artigo 31 da Constituição Federal, o artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e o artigo 119 da Lei Orgânica do Município, além da Lei Municipal nº 2.682/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Baixo Guandu/ES e o Decreto Municipal nº 4.911/2013.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Compete aos Assessores Jurídicos:

I - realizar a distribuição dos processos judiciais e administrativos, segundo critérios definidos por eles, desde que haja consenso entre todos os membros da Assessoria Jurídica;





PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

II - fazer constar em documento ou livro específico quem é o responsável por cada processo ou tipo de processo judicial e administrativo;

II - zelar pelo andamento e pelo acompanhamento de toda a tramitação do processo judicial sob sua responsabilidade, até o trânsito em julgado;

III - constar, imediatamente, no documento ou livro a que se refere o *caput* do artigo 20 desta instrução normativa, qualquer modificação ou suspensão de sua responsabilidade em processo judicial;

IV - registrar, no livro de carga e no sistema informatizado da Prefeitura, o deslocamento de processo administrativo para outra unidade administrativa;

V - formular, por escrito, a solicitação a quem de direito, que necessário algum ato ou informação por parte de outro servidor público municipal, fixando prazo razoável e a forma de serem prestadas tais informações;

VI - atuar, nos processos judiciais e administrativos sob sua responsabilidade, em harmonia aos Princípios da Celeridade e da Eficiência.

Art. 6º - Compete ao Prefeito:

I - decidir qual dos Assessores Jurídicos deverá atuar no processo, quando houver divergência entre eles;

II - determinar aos seus subordinados que realizem o registro, no livro de carga e no sistema informatizado da Prefeitura, do deslocamento de processo administrativo que esteja no Gabinete para outra unidade administrativa;

III - por si, ou através de seus Secretários Municipais, assinar pedido de elaboração de projeto de lei, nos termos do artigo 22 desta instrução normativa, e determinar o envio ao Setor de Protocolo, para encaminhamento à Assessoria Jurídica.

Art. 7º - Compete ao Setor de Protocolo:

I - fazer a autuação de documento recebido no setor, observando o disposto no artigo 12 desta instrução normativa;

II - não recusar o protocolo de qualquer documento;

III - informar ao Requerente sobre a necessidade de se indicar uma autoridade destinatária do documento apresentado ao protocolo, bem como a necessidade de que seja

descrito um endereço e/ou um número de telefone de contato para que seja possível à Administração Pública apresentar uma resposta sobre o documento apresentado;

IV – zelar para que seja mantida naquele setor, em local bem visível, uma placa ou cartaz recomendando ao Requerente que apresente fotocópia do seu documento de identidade e CPF, além de procuração com firma reconhecida em cartório se o solicitante estiver assinando o requerimento em nome ou em favor de terceiro;

V – fazer a autuação de processo administrativo e encaminhá-lo, no prazo máximo de 48 horas após o recebimento do documento no protocolo;

VI – registrar, no livro de carga e no sistema informatizado da Prefeitura, o deslocamento de processo administrativo para outra unidade administrativa.

Art. 8º - Compete às Unidades Administrativas:

I – informarem seus servidores sobre a existência e a necessidade de fiel cumprimento a esta instrução normativa, devendo manter cópia acessível a todos;

II – registrar, no livro de carga e no sistema informatizado da Prefeitura, o deslocamento de processo administrativo para outra unidade administrativa.

Art. 9º - Compete ao todo servidor público municipal, ocupante de cargo efetivo ou em comissão:

I – ao receber qualquer documento direcionado ao Poder Executivo Municipal, entregá-lo diretamente nas mãos do Prefeito Municipal, mediante recibo, ou então protocolizá-lo perante o Setor de Protocolo da Prefeitura, salvo se o referido documento tiver sido expedido pelo Poder Judiciário, pois, nesse caso, deverá ser encaminhada uma fotocópia para a Assessoria Jurídica e o original para o Prefeito, no menor tempo possível;

II – logo que receber qualquer processo administrativo, verificar, no prazo máximo de 24 horas, se é o verdadeiro destinatário do mesmo, devendo encaminhá-lo ao setor competente rapidamente, caso tenha ocorrido erro de destinatário;

III – zelar pela celeridade e pela eficiência processual;

IV – registrar, no livro de carga e no sistema informatizado da Prefeitura, o deslocamento de processo administrativo para outra unidade administrativa;

V – apor sua assinatura nas manifestações processuais, bem como numerar e rubricar as páginas que tenha incluído no processo.

Art. 10 – A Autoridade Administrativa que, após toda a tramitação processual, tiver proferido a manifestação final, determinará:

I - a notificação do Requerente, dando-lhe conhecimento daquela manifestação, mediante recibo ou via postal com AR.

II – depois da juntada da comprovação da ciência do Requerente quanto à decisão proferida no processo, e se não houver recurso ou a necessidade de se realizar mais qualquer ato processual, que o processo seja enviado ao arquivo municipal.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

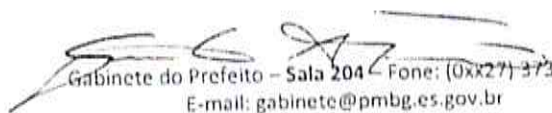
Seção I

Dos processos administrativos

Art. 11 – Todos os processos administrativos deverão ter a sua origem mediante a protocolização de requerimento, pedido de contratação, solicitação de licitação, ofício, correspondência, notificação ou qualquer outro documento que tenha por objeto dar ciência ou pleitear uma manifestação escrita e formal por parte do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único – Todo aquele que receber qualquer documento direcionado ao Poder Executivo Municipal assume a responsabilidade pelo devido encaminhamento do mesmo, devendo entregá-lo diretamente nas mãos do Prefeito Municipal, mediante recibo, ou então protocolizá-lo perante o Setor de Protocolo da Prefeitura, salvo quando se tratar de documento expedido pelo Poder Judiciário, quando então deverá ser observado o disposto no artigo 19 desta instrução normativa.

Art. 12 – Ao receber qualquer documento, o Setor de Protocolo deverá dar origem a um processo administrativo, fazendo a autuação do referido documento em uma capa específica estipulada pelo Poder Executivo Municipal, onde deverá conter na 1ª página, no mínimo, os seguintes dados:



Gabinete do Prefeito – Sala 204 – Fone: (0xx27) 3732-2048
E-mail: gabinete@pmbg.es.gov.br

I – o nome do Requerente (quem assina o documento) ou da instituição a qual o mesmo representa;

II – o número do processo;

III – uma ementa, descrevendo resumidamente, mas de forma compreensível, o assunto a que se refere o documento protocolizado.

§1º – O documento protocolizado compreenderá a 2ª página do processo, o qual deverá apresentar o carimbo do Setor de Protocolo, com a data em que foi recebido por aquele setor e a assinatura do servidor do protocolo que recebeu tal documento.

§2º - Imediatamente ao realizar a autuação do processo, o Setor de Protocolo deverá realizar também o registro e lançamento dos dados daquele processo no sistema informatizado de controle de tramitação da Prefeitura, tornando possível o acompanhamento do andamento processual.

§3º - O Setor de Protocolo não pode se recusar de protocolizar nenhum documento, cabendo a tal órgão administrativo apenas informar ao Requerente sobre a necessidade de se indicar uma autoridade destinatária do documento, bem como a necessidade de que seja informado um endereço e/ou um número de telefone de contato para que seja possível à Administração Pública apresentar uma resposta sobre o documento apresentado.

§4º - Como algumas informações a serem prestadas pela Prefeitura são restritas ao solicitante ou dependem de dados pessoais para serem obtidas, deve ser afixado, em local bem visível, uma placa ou cartaz recomendando que o Requerente apresente fotocópia do seu documento de identidade e CPF, além de procuração com firma reconhecida em cartório se o solicitante estiver assinando o requerimento em nome ou em favor de terceiro.

§5º - O Setor de Protocolo deverá autuar e encaminhar o processo à autoridade destinatária no prazo máximo de 48 horas após ter protocolado o documento que deu origem ao processo.

Art. 13 – Todo deslocamento processual deverá ficar registrado no respectivo livro de carga de cada unidade administrativa, bem como lançado no sistema informatizado de controle da Prefeitura Municipal.

Art. 14 – Todo aquele que receber qualquer processo administrativo deverá verificar, no prazo máximo de 24 horas, se é o verdadeiro destinatário do mesmo. Logo que for constatado





PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

que o processo está no setor inadequado, o mesmo deverá ser encaminhado ao setor apropriado, para se evitar um longo decurso de prazo sem a apreciação do real objeto processual.

Art. 15 – Na tramitação processual devem ser observados sempre os princípios da celeridade e da eficiência, de forma a possibilitar um andamento rápido e eficiente.

Parágrafo único – A maior autoridade em cada setor administrativo (sala) será o responsável pelo processo que seja entregue naquele setor. Em se tratando de processo administrativo entregue na Assessoria Jurídica, a responsabilidade ficará definida de acordo com os critérios pré-aprovados por aquele setor, sendo que, se houver divergência entre os Assessores, caberá ao Prefeito Municipal decidir quem será o responsável pelo processo.

Art. 16 – Logo que tiver se manifestado no processo, o servidor respectivo deverá enviá-lo à próxima unidade administrativa encarregada de se manifestar no processo, devendo ser observado o disposto no artigo 13 desta instrução normativa.

Parágrafo único – Todo aquele que tiver se manifestado no processo deverá apor a sua assinatura, bem como deverá rubricar e numerar as páginas que tenha incluído no processo.

Art. 17 – Após toda a tramitação processual e proferida a manifestação final, o Requerente, se for o caso, deverá ser cientificado sobre essa manifestação, mediante recibo ou via postal com AR.

Art. 18 – Depois da juntada da comprovação da ciência do Requerente quanto à decisão proferida no processo, se for o caso, e não havendo recurso ou a necessidade de se realizar mais qualquer ato processual, o processo deverá ser enviado ao arquivo municipal.

Seção II

Do processo Judicial

Art. 19 – O servidor que receber qualquer documento que tenha sido expedido pelo Poder Judiciário (juiz ou Tribunal) deverá fazer 02 fotocópias do mesmo, e entregar 01, no


Gabinete do Prefeito – Sala 204 – Fone: (0xx27) 3732-2048
E-mail: gabinete@pmbg.es.gov.br



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

menor tempo possível, à Assessoria Jurídica, devendo usar a outra fotocópia como comprovante (recibo) de entrega, a qual deverá ser guardada.

Parágrafo único – O documento original deverá ser entregue ao Prefeito Municipal, no menor tempo possível.

Art. 20 – Os Assessores Jurídicos farão a distribuição dos processos judiciais, devendo fazer constar em documento ou livro específico quem é o responsável por cada processo judicial.

§1º - Aquele que ficar como responsável pelo processo judicial deverá zelar pelo andamento e pelo acompanhamento de toda a sua tramitação, até o trânsito em julgado, devendo fazer constar, imediatamente, no documento ou livro a que se refere o *caput* deste artigo, qualquer modificação ou suspensão de sua responsabilidade no feito, sob pena de responder pelas consequências que decorram dessa omissão.

§2º - Nenhum processo judicial poderá ficar sem um responsável. Se não houver consenso entre os Assessores Jurídicos sobre quem será o responsável sobre um determinado processo, a questão deverá ser levada à apreciação do Prefeito imediatamente, para a definição do responsável.

Art. 21 – Sempre que a atuação em processo judicial depender de ato ou informação de outro servidor público municipal, a Assessoria Jurídica deverá formular, por escrito, a solicitação necessária a quem de direito, cabendo a este último atender a referida solicitação, no prazo e na forma estipulados.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 – Em se tratando de pedido de elaboração de projeto de lei, o respectivo documento deverá ser assinado pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal da pasta relacionada ao assunto objeto de análise e levado ao Setor de Protocolo.

Parágrafo único – O pedido a que se refere o *caput* deste artigo deve especificar as particularidades do tema, fundamentando a importância do projeto de lei, bem como indicando os pontos relevantes que se pretende constar no referido projeto de lei.


Gabinete do Prefeito – Sala 204 – Fone: (0xx27) 3732-2048
E-mail: gabinete@pmbg.es.gov.br



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Art. 23 - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e poderá ser punida na forma prevista em Lei.

Art. 24 - Os esclarecimentos adicionais referentes a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Assessoria Jurídica do município.

Art. 25 - Além da Assessoria Jurídica, a Controladoria Geral do Município, através de procedimentos de averiguação ou auditoria interna, aferirá a fiel observância desta Instrução Normativa.

Art. 26 - Esta instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 27 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Baixo Guandu/ES, 31 de agosto de 2015.


GIULIANO AGUILAR TEIXEIRA

Assessor Jurídico


GENIFFER MIERTSCHINK TETZ
Controladora Geral do Município de Baixo Guandu