



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU - SISTEMA JURÍDICO Nº 001/2017

Versão: 01

Aprovação em: 24 de outubro de 2017.

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 216/2017

Unidade Responsável: Advocacia Geral do Município

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa visa disciplinar os procedimentos relacionados ao trâmite dos processos administrativos e judiciais a serem observados pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Município de Santa Leopoldina.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das Administrações Direta e Indireta, tanto como executoras de tarefas, como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

CAPÍTULO III

DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
Estado do Espírito Santo

II - Lei Orgânica do Município de Santa Leopoldina/ES;

III – Lei Municipal nº 735/1991 (Estatuto dos Servidores Municipais);

IV - Lei Municipal nº 1453/2013, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Santa Leopoldina/ES;

V – Lei Federal n.º 8.666/93, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

VI – Lei Municipal n.º 1562/2016, que regula o Acesso a Informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e na Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Município De Santa Leopoldina/ES e da outras providências.

CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – SJU – Sistema Jurídico.

II - Sistema: conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;

III - Ponto de Controle: aspectos relevantes em um Sistema Administrativo, integrantes das rotinas de trabalho sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, necessita de algum procedimento de controle;

IV – Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades de organizações e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

V - Procedimentos de Controle: procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
Estado do Espírito Santo

de controle, visando minorar o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

VI - Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:
Advocacia Geral do Município;

VII - Unidades Executoras: todas as Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina;

VIII – Processo Administrativo: um conjunto de atos ordenados num procedimento administrativo que visa à apuração da viabilidade de um requerimento protocolado por escrito, que pode ser interno, quando originado dentro da estrutura da Administração, compreendendo seu pessoal, ou externo, quando originário de fora da estrutura da Administração.

IX - Processo Judicial: um conjunto de atos ordenados num procedimento que a Administração Pública demanda ou é demandada, que tramita perante uma jurisdição competente, cujo provimento final é uma sentença de mérito que visa à declaração, constituição ou condenação de algum direito regulado pela lei processual;

X - Equipe de Apoio: refere-se aos servidores lotados na Advocacia Geral do Município com a função de gerir as questões administrativas do órgão, tais como recebimento e encaminhamento de processos, controle de processos no sistema de protocolo, acondicionamento das documentações referentes ao setor, elaboração de ofícios, dentre outros.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete a Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
Estado do Espírito Santo

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. Compete as Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre 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 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. Compete a Coordenadoria de Controle Interno:

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;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
Estado do Espírito Santo

III - Organizar 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.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Dos Procedimentos Relacionados aos Processos Administrativos

Art. 8º. Todo requerimento deverá ser protocolado no Setor de Protocolos e encaminhado para apreciação do Chefe do Poder Executivo que, caso seja possível atender o pleito, dará encaminhamento à Secretaria/Setor competente do qual está relacionado o pedido.

Art. 9º. Caso haja necessidade de análise quanto à legalidade do pedido, a Secretaria/Setor poderá encaminhar à Advocacia Geral do Município para análise e parecer no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias em caso de análise complexa;

Art. 10 º. Retornando os autos do processo à secretaria solicitante da análise, esta dará o devido prosseguimento do feito até final deliberação.

Art. 11º. Quando se tratar de contratação, termo aditivo, análise de minuta de edital ou qualquer outro ato normativo, a minuta ou documentos para o êxito do que se pretende, deverá ser encaminhado para análise da Advocacia Geral com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

Seção II

Da Tramitação dos Processos na Advocacia Geral do Município

Art. 12. Os autos que forem enviados para a Advocacia Geral do Município serão recebidos pela Equipe de Apoio que providenciará de imediato o recebimento destes via sistema, e em seguida remeterá para ciência do Advogado Geral do Município.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
Estado do Espírito Santo

Art. 13. O Advogado Geral do Município fará análise do processo com relação à legalidade do pedido, no qual emitirá parecer jurídico ou despacho opinativo sobre o assunto, não cabendo análise do mérito.

Art. 14. Despachado o processo pelo Advogado Geral do Município, a Equipe de Apoio encaminhará os autos sob registro.

Seção III

Dos Procedimentos Relacionados aos Processos Judiciais

Art. 15. Ao receber o mandado de citação/intimação/notificação judicial, o recebendo deverá protocolar imediatamente no Setor de Protocolo para envio ao Chefe do Poder Executivo em caráter de urgência, cabendo a este, se for o caso, o encaminhamento do processo a Secretaria/Setor competente.

Art. 16. O acompanhamento da ação judicial pelo Advogado Geral do Município se iniciará no momento em que este tomar ciência do processo, seja por remessa dos autos ou por outro meio legal, em que o Município seja parte.

Art. 17. A partir de então, é dever do Advogado Geral, como representante do Município, o acompanhamento do feito em seus ulteriores atos, fazendo-se presente em audiências, produzindo provas e apresentando peças processuais cabíveis dentro do prazo legal.

Parágrafo único – Toda e qualquer informação pertinente à Ação Judicial, poderá ser requerida pelo Advogado Geral do Município à Secretaria/Setor competente a quem detenha conhecimento sobre o assunto, no qual deverá informar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em virtude da necessidade de cumprimento dos prazos judiciais.

Seção IV

Dos Procedimentos Relacionados ao Trâmite de Anteprojeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
Estado do Espírito Santo

Art. 18. O trâmite de minuta de Anteprojeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal se dará da seguinte forma:

I - Os órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal deverão encaminhar à Advocacia Geral do Município, juntamente com a minuta do anteprojeto de lei, a respectiva exposição de motivos ensejadores da proposta/mensagem;

II - As referidas minuta e mensagem serão encaminhadas ao Advogado Geral, que fará revisão do texto e encaminhará ao Chefe do Poder Executivo para demais encaminhamentos.

III - Caso o processo não contenha todas as informações necessárias para que seja feita a análise jurídica, o Advogado Geral fará as devidas considerações e remeterá ao Órgão de origem para as alterações necessárias ou demais providências;

IV. Caso o Projeto de Lei seja aprovado com emenda parlamentar, poderá o Prefeito Municipal, caso entenda necessário, encaminhar à Advocacia Geral para análise e parecer antes de sancionar ou vetar a Lei.

Seção V

Dos Procedimentos Relacionados aos Processos de Contratação e de Análise de Minutas de Editais de Licitação

Art. 19. Os processos que forem encaminhados a Advocacia Geral para análise jurídica quanto à contratação para aquisição de material, prestação de serviços ou obras públicas, deverá conter no mínimo o Termo de Referência com a justificativa da contratação, prazo de vigência, condições contratuais, valor discriminado e forma de pagamento, autorização do Chefe do Poder Executivo, prévio empenho, além dos documentos/certidões exigidos pela Lei n.º 8.666/93.

Art. 20. A Minuta de Edital de cada procedimento licitatório será encaminhada pela Comissão de Licitação Permanente, na qual será analisada pela Advocacia Geral do Município se a mesma obedece ao disposto na Lei n. 8666/93 e suas alterações, bem como às Leis pertinentes ao processo analisado.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina
Estado do Espírito Santo

Art. 21. Convém ressaltar que a análise da Advocacia Geral do Município não abrange a avaliação de critérios de oportunidade e conveniência administrativa, tampouco levantamento de valores e critérios de contratação.

Art. 22. Os processos de que tratam os artigos desta Seção, deverão ser enviados para análise da Advocacia Geral com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 23. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula a atuação de todos os servidores integrantes da estrutura organizacional do Município de Santa Leopoldina.

Art. 25. Caberá à Advocacia Geral do Município a ampla divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Santa Leopoldina /ES, 24 de outubro de 2017.

VALDEMAR LUIZ HORBELT COUTINHO
Prefeito Municipal

PATRÍCIA MARIA SOARES KRUGER
Advogada Geral Interina do Município de Santa Leopoldina

MIKE MULLER STANGE
Coordenador de Controle Interno