



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

## DECRETO Nº. 7836/2015

### "DELEGA COMPETÊNCIA E APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SJU Nº 01, 02, 03, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

**Considerando** as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

### DECRETA:

**Art. 1º.** Ficam aprovadas as **Instruções Normativas do Sistema Jurídico – SJU**, que segue:

I – Instrução Normativa SJU nº 01/2015 – dispõe sobre os procedimentos a serem adotados nos processos administrativos e judiciais;

II – Instrução Normativa SJU nº 02/2015 – dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na administração e cobrança judicial de dívida ativa;

III – Instrução Normativa SJU nº 03/2015 – dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para realização de sindicâncias internas.

**Art. 2º.** Fica delegado aos Ordenadores de Despesa, nos termos da Lei Municipal nº 1.180/2012 e suas alterações, a competência para a partir da data da publicação das Instruções Normativas do SJU, para instauração de sindicâncias e processos Administrativos Disciplinares.

**Art. 3º.** Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e quinze (2015).

  
**AMADEU BOROTO**  
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 01/2015 – NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 29 de julho de 2015.

**Ato de aprovação:** Decreto nº 7.836/2015

**Unidade Responsável:** Procuradoria Geral.

**Unidades Executoras:** Procuradoria Administrativa; Procuradoria Trabalhista, Fiscal e Tributária; e Procuradoria Ambiental e Judiciária.

## **I – FINALIDADE**

Estabelecer normas e procedimentos a serem observadas pela Procuradoria Geral do Município de São Mateus, quanto aos procedimentos a serem adotados no seu âmbito de atuação no tocante aos processos administrativos e judiciais.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei Municipal nº. 1.192/2012 e suas alterações, o Controlador Geral do Município recomenda à Procuradoria Geral, bem como as Unidades Gestoras que observem os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho de suas funções, relacionadas a esta IN.

## **II – ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrangem a Procuradoria Geral do Município de São Mateus como unidade responsável.

Cada UG da estrutura organizacional da Administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta exercerá as atividades afetas à sua administração direta, de modo a assegurar a plena eficiência e eficácia, de forma desconcentrada, com planejamento, coordenação, delegação de competência, controle e prestação de contas.

## **III – CONCEITOS**

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**3.1. Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

**3.2. IN:** Sigla denominativa da Instrução Normativa;

**3.3. Administração Pública Municipal:** Denominação dada aos órgãos da administração direta, autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Município;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**3.4. Procuradoria Geral:** órgão de assessoramento ao qual compete representar o município nas ações judiciais, e promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes de unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, nos termos do artigo 52 da Lei Municipal nº 1.192/2012.

**3.5. Procuradoria Administrativa:** seção ligada a Procuradoria Geral, a qual compete promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes de unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, em processos administrativos, nos termos do artigo 53 da Lei Municipal nº 1.192/2012.

**3.6. Procuradoria Trabalhista, Fiscal e Tributária:** Seção ligada a Procuradoria Geral, a qual compete representar o município nos processos administrativos e judiciais que envolvam questões trabalhistas, fiscais e tributárias, e promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes de unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, nos termos do artigo 54 da Lei Municipal nº 1.192/2012.

**3.7. Procuradoria Ambiental e Judiciária:** Seção ligada a Procuradoria Geral, a qual compete representar o município nas ações judiciais e promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes de unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, nos termos do artigo 55 da Lei Municipal nº 1.192/2012.

**3.8. Autoridade Competente:** agente público dotado de poder de decisão, neste caso, Prefeito Municipal, Secretários das Unidades Gestoras, os Gestores dos Fundos e Diretores de Autarquias e Fundações.

**3.9. 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;

**3.10. Processo Administrativo:** É a sequência de papéis e de atos praticados, desde o requerimento de alguém, pleiteando algo, perante a autoridade pública, que protocolado recebe um número, é datado e autuado e após tramitação mediante informação inicial e outras que possam advir até a decisão final.

**3.11. Ampla defesa e Contraditório:** Direito concedido a todos os funcionários e particulares envolvidos em algum inquérito ou processo administrativo, fundado no princípio constitucional de que ninguém pode ser condenado sem ser ouvido e sem ter o direito a produção de provas que entender necessárias;

**3.12. Citação:** Ato processual escrito pelo qual se chama, por ordem da autoridade competente, o interessado para defender-se em juízo;

**3.13. Unidade Gestora – UG:** É a unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**3.14. Unidade Orçamentária:** É um segmento da administração direta a que o orçamento consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

**3.15. Unidade Responsável:** É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Seção, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

**3.16. Unidade Executora:** São os componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo, abrangendo as Administrações Direta e Indireta.

**3.17. Administrado:** Pessoas físicas ou jurídicas titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

##### **4.1. Legislação Federal:**

- a) Constituição de 1988;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei nº 8.112/1990 – Lei dos Servidores Públicos Federais;
- d) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) Lei Federal nº 8.429/1.992;
- f) Lei Federal nº 9.784/1.999;
- g) Código Penal – CP;
- h) Código de Processo Penal – CPP;
- i) Código de Processo Civil;
- j) Código Civil;
- l) Código Tributário Nacional;
- m) CLT.

##### **4.2. Legislação Estadual:**

- a) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da administração Pública, aprova o "Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece prazos. (Alterada pela Resolução nº 257/2013);
- b) Lei Complementar nº 46/1994 – Regime Jurídico dos Servidores Cíveis do Estado do Espírito Santo.

##### **4.3. Legislação Municipal:**

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- c) Lei nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- d) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- e) Lei nº 1.180/2012 – Desconcentração Administrativa da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e suas alterações;
- f) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**V – RESPONSABILIDADES**

**5.1. Do Órgão Central do Sistema Jurídico (Unidade Responsável) – Procuradoria Geral:**

**5.1.1.** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle dos respectivos procedimentos de controle, objeto desta IN;

**5.1.2.** Obter a aprovação da IN, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover a divulgação e implementação;

**5.1.3.** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta IN;

**5.1.4.** Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

**5.1.5.** Cumprir fielmente as determinações desta IN;

**5.1.6.** Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das normas e procedimentos quanto aos processos administrativos e judiciais;

**5.1.7.** Assessorar ao Prefeito e aos órgãos municipais em questões de direito e legislação, para que o Executivo Municipal possa cumprir sua missão constitucional e atingir os seus objetivos;

**5.1.8.** Organizar e manter atualizado o banco de dados com os registros de seus pareceres e decisões judiciais, bem como a legislação, doutrina e jurisprudência da Prefeitura Municipal;

**5.1.9.** Representar a Prefeitura Municipal, em juízo ou fora dela, na defesa de seus interesses;

**5.1.10.** Efetuar análise de documentos e processos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes a sua área de atuação;

**5.1.11.** Elaborar ou apreciar minutas, contratos, convênios, acordos, propostas de mensagens, projetos de leis, decretos e demais documentos de interesse da Prefeitura Municipal;

**5.1.12.** Realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência da legislação geral ou especial, ou de jurisprudência firmada;

**5.1.13.** Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, administrativa e outras;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**5.1.14.** Assessorar as Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;

**5.1.15.** Integrar comissão de inquérito mediante indicação do Prefeito;

**5.1.16.** Organizar e manter atualizado ementário da legislação pertinente à Prefeitura Municipal;

**5.1.17.** Emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica e de interesse da Prefeitura Municipal;

**5.1.18.** Acompanhar os procedimentos relativos a processos encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado;

**5.1.19.** Manter intercâmbio com outras Prefeituras Municipais, Universidades, Institutos de Pesquisa e órgãos especializados, visando o aprimoramento técnico-jurídico da Prefeitura Municipal;

**5.1.20.** Executar a cobrança judicial da dívida ativa do Município; e,

**5.1.21.** Executar outras atividades correlatas.

**5.2. Das Unidades Executoras:**

**5.2.1. No desempenho das atribuições da Procuradoria Geral, caberá à Procuradoria Administrativa:**

**5.2.1.1.** Promover assessoria na elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município for parte interessada;

**5.2.1.2.** Examinar anteprojetos de leis, portarias e projetos de regulamentos e instruções a serem baixados pelo Executivo Municipal;

**5.2.1.3.** Emitir pareceres sobre assuntos administrativos submetidos à sua apreciação;

**5.2.1.4.** Assessorar a elaboração de minutas de escrituras e de contratos administrativos relacionados com a aquisição e alienação de imóveis da Municipalidade;

**5.2.1.5.** Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor na área administrativa;

**5.2.1.6.** Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município relativos à área Administrativa;

**5.2.1.7.** Propor atualizações nas legislações de pessoal dos quadros da administração;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**5.2.1.8.** Emitir pareceres nos processos de pessoal;

**5.2.1.9.** Emitir pareceres nos processos de aposentadoria; e,

**5.2.1.10.** Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Procurador.

**5.2.2. No desempenho das atribuições da Procuradoria Geral, caberá à Procuradoria Trabalhista, Fiscal e Tributária:**

**5.2.2.1.** Responder às consultas jurídicas dos servidores de todas as áreas, inquéritos e processos administrativos;

**5.2.2.2.** Assessorar diretamente o setor de Recursos Humanos da Administração Municipal;

**5.2.2.3.** Fornecer informações trabalhistas;

**5.2.2.4.** Fornecer certidões referentes a qualquer assunto jurídico que se fizer necessário;

**5.2.2.5.** Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, relativos a área Trabalhista;

**5.2.2.6.** Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Procurador.

**5.2.2.7.** Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário e o cumprimento das Leis e Regulamentos Fiscais;

**5.2.2.8.** Coordenar a elaboração e execução de política tributária para a Administração Municipal;

**5.2.2.9.** Estabelecer os parâmetros da tributação municipal junto à Secretaria Municipal de Finanças;

**5.2.2.10.** Supervisionar as publicações quanto às obrigações fiscais do Município;

**5.2.2.11.** Promover o ajuizamento da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis em execução;

**5.2.2.12.** Assessorar a Secretaria Municipal de Finanças quanto às informações sobre cálculos, cobrança, créditos e controle de arrecadação da dívida ativa do Município;

**5.2.2.13.** Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município relativos à área Fiscal e Tributária.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**5.2.3. No desempenho das atribuições da Procuradoria Geral, caberá à Procuradoria Ambiental e Judiciária:**

**5.2.3.1.** Exercer a representação judicial do Município concernente ao cumprimento de leis e posturas municipais sobre obras, construções, loteamentos e uso do solo;

**5.2.3.2.** Promover a sistematização das normas de parcelamento, uso e ocupação do solo, preparando sua coletânea;

**5.2.3.3.** Fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Ambiental Municipal;

**5.2.3.4.** Fornecer subsídios às Secretarias Temáticas para a elaboração de instrumentos executivos e de controle de acordo com estudos realizados quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência da legislação ambiental federal, estadual ou de jurisprudência firmada;

**5.2.3.5.** Promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;

**5.2.3.6.** Promover elaboração e revisão permanente das normas de posturas ambientais, compatibilizadas com o Plano Diretor;

**5.2.3.7.** Preparar minutas de instrumentos legais para a criação e desapropriação de áreas de interesse ambiental;

**5.2.3.8.** Supervisionar as publicações oficiais quanto à legalidade ambiental;

**5.2.3.9.** Assessorar juridicamente quanto às exigências para obtenção de recursos;

**5.2.3.10.** Efetuar análise de documentos e processos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes à sua área de atuação;

**5.2.3.11.** O aprimoramento técnico-jurídico do Município, a fim de manter o intercâmbio com outras Prefeituras, Universidades, Institutos de Pesquisa e órgãos especializados; e,

**5.2.3.12.** Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Procurador;

**5.2.3.13.** Exercer a representação judicial do Município de São Mateus na forma estabelecida em lei;

**5.2.3.14.** Oficiar, quando de interesse do Município, os órgãos do Judiciário e do Ministério Público;

**5.2.3.15.** Examinar ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**5.2.3.16.** Ajuizar as ações e defender os interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa;

**5.2.3.17.** Promover, através de mecanismos próprios, a uniformização da defesa do Município na demandas em que este for parte;

**5.2.3.18.** Controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja parte interessada;

**5.2.3.19.** Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança;

**5.2.3.20.** Emitir pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da municipalidade;

**5.2.3.21.** Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e fiscais e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;

**5.2.3.22.** Orientar os procuradores municipais nas questões de relevância;

**5.2.3.23.** Compatibilizar seus procedimentos, sempre que possível e na defesa do interesse do Município, com as diretrizes adotadas pelo Estado e pela União;

**5.2.3.24.** Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município relativos à área Jurídica.

### **5.3. Do Órgão Central de Controle Interno – Controladoria Interna:**

**5.3.1.** 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;

**5.3.2.** Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Jurídico, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**5.3.3.** Organizar e manter organizado 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.

### **5.4. Dos Administrados**

**5.4.1.** O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

**5.4.2.** São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **6.1. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

#### **6.1.1. Dos Princípios e Critérios**

**6.1.1.1.** A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

**6.1.1.2.** Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

- XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;
- XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;
- XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

#### **6.1.2. Da Formalização do Processo Administrativo**

**6.1.2.1.** O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

**6.1.2.2.** O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

- I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II - identificação do interessado ou de quem o represente;
- III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

**6.1.2.2.1.** É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo a autoridade competente, bem como as Seções da Procuradoria Geral orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

**6.1.2.3.** As Unidades Gestoras da PMSM, das Autarquias e Fundações, deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

**6.1.2.4.** Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

**6.1.2.5.** Tal qualquer documento anexo deverá ser entregue e protocolado junto ao Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal

#### **6.1.3. Dos Interessados**

**6.1.3.1.** São legitimados como interessados no processo administrativo:

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



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.1.3.2.** São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

**6.1.4. Da Competência**

**6.1.4.1.** São autoridades competentes para determinar a instauração de processo administrativo: Prefeito; Secretário; Diretores das Autarquias; e Gestores dos Fundos Municipais.

**6.1.4.1.1.** 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.

**6.1.4.1.2.** Os processos administrativos disciplinares observaram as disposições trazidas pela Lei Municipal nº 237/92 e pela Instrução Normativa SRH nº 06/2015.

**6.1.5. Dos Impedimentos e da Suspeição**

**6.1.5.1.** É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - 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;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

**6.1.5.2.** A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

**6.1.5.2.1.** A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

**6.1.5.3.** Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

**6.1.5.4.** O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

**6.1.6. Da Forma, Tempo e Lugar dos Atos do Processo Administrativo**

**6.1.6.1.** Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.1.6.2.** Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

**6.1.6.2.1.** Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma dos atos praticados pela autoridade, somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

**6.1.6.2.2.** A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita por servidor competente para responder pela unidade gestora.

**6.1.6.2.3.** O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

**6.1.6.2.** Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

**6.1.6.2.1.** Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

**6.1.6.3.** Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior, conforme Código de Processo Civil e Lei Federal nº 9.784/99.

**6.1.6.3.1.** O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

### **6.1.7. Da Comunicação dos Atos**

**6.1.7.1.** A autoridade competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

**6.1.7.1.1.** A intimação deverá conter:

- I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;
- II - finalidade da intimação;
- III - data, hora e local em que deve comparecer;
- IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar por procuração;
- V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;
- VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

**6.1.7.1.1.1.** Nos termos da Lei Federal nº 9.784/99 a intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.1.7.1.1.2.** A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**6.1.7.1.1.3.** No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

**6.1.7.1.1.4.** As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

**6.1.7.1.2.** O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

**6.1.7.1.3.** No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

**6.1.7.1.4.** Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

#### **6.1.8. Da Instrução**

**6.1.8.1.** As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão da autoridade competente pelo processo (Prefeito, Secretários das UG e Diretores de Autarquias e Fundações), sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

**6.1.8.1.1.** A autoridade competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

**6.1.8.1.2.** Toda vez que julgar necessária ou em casos expressa exigência legal, a autoridade competente encaminhará os autos a Procuradoria Geral que através da Procuradoria Administrativa elaborará parecer fundamentado a respeito do processo.

**6.1.8.1.3.** Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

**6.1.8.2.** São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

**6.1.8.3.** Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado e se for preciso após parecer jurídico, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.1.8.3.1.** A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

**6.1.8.3.2.** O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

**6.1.8.4.** Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

**6.1.8.5.** As autoridades competentes, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

**6.1.8.6.** Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

**6.1.8.7.** Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

**6.1.8.8.** Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, a autoridade competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

**6.1.8.9.** O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

**6.1.8.9.1.** Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

**6.1.8.9.2.** Somente poderão ser recusadas, após parecer jurídico e mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

**6.1.8.10.** Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

**6.1.8.10.1.** Não sendo atendida a intimação, poderá a autoridade competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.1.8.11.** Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

**6.1.8.12.** Nos termos da Lei Federal nº 9.784/99, os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

**6.1.8.13.** Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

**6.1.8.13.1.** Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

**6.1.8.13.2.** Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

**6.1.8.14.** Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, a autoridade competente responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

**6.1.8.15.** Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

**6.1.8.15.1.** Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

**6.1.8.16.** Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

#### **6.1.9. Da Decisão e Motivação**

**6.1.9.1.** Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

- I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;
- II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
- III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;
- IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;
- V - decidam recursos administrativos;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

VI - decorram de reexame de ofício;

VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

**6.1.9.2.** A autoridade julgadora formará sua convicção pela livre apreciação das provas, podendo solicitar, se julgar necessário, parecer fundamentado da Procuradoria Geral do Município a respeito do processo.

**6.1.9.3.** A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

**6.1.9.3.1.** Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

**6.1.9.3.2.** A motivação das decisões de comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

#### **6.1.10. Da Desistência e Outros Casos de Extinção do Processo**

**6.1.10.1.** O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

**6.1.10.1.1.** Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

**6.1.10.1.2.** A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

**6.1.10.2.** A autoridade competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

#### **6.1.11. Da Anulação, Revogação e Convalidação**

**6.1.11.1.** A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

**6.1.11.2.** O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

**6.1.11.3.** No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.1.11.4.** Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

**6.1.11.5.** Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

**6.1.12. Do Recurso Administrativo e da Revisão**

**6.1.12.1.** Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

**6.1.12.1.1.** O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará ao Prefeito Municipal, autoridade superior.

**6.1.12.2.** Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

**6.1.12.3.** Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, após parecer jurídico fundamentado, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

**6.1.12.4.** Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

**6.1.12.5.** Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida, conforme Lei Federal nº 9.784/99.

**6.1.12.5.1.** Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

**6.1.12.5.2.** O prazo mencionado no item anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

**6.1.12.6.** O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.1.12.7.** Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

**6.1.12.8.** Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

**6.1.12.9.** Interposto o recurso, a autoridade competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

**6.1.12.10.** O recurso não será conhecido quando interposto:

- I - fora do prazo;
- II - perante órgão incompetente;
- III - por quem não seja legitimado;
- IV - após exaurida a esfera administrativa.

**6.1.12.10.1.** Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

**6.1.12.10.2.** O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

**6.1.12.11.** A autoridade competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, em decisão fundamentada.

**6.1.12.11.1.** Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

**6.1.12.12.** Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

**6.1.12.12.1.** Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

### **6.1.13. Dos Prazos**

**6.1.13.1.** Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

**6.1.13.1.1.** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

**6.1.13.1.2.** Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.1.13.1.3.** Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

**6.1.13.2.** Art. 67. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

## **6.2 - Processo Judicial**

**6.2.1** - A Procuradoria Geral do Município será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pelo Município de São Mateus e pelas ações que este fizer parte.

**6.2.2.** Será de responsabilidade da Procuradoria Geral os ajuizamentos e acompanhamentos das ações judiciais conforme previsto na Lei Municipal nº 1.192/2012.

**6.2.2.1.** 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.

**6.2.2.2.** A citação recebida será imediatamente atuada e apensada ao processo de acompanhamento da ação judicial respectiva, e após o processo será encaminhado pela Procuradora Geral à Seção da Procuradoria Judiciária.

**6.2.2.3.** Registrar-se-á o documento ou o processo no protocolo da PMG, especificando-se a matéria a que se relaciona, onde será gerado um novo número pelo sistema informatizado, o qual será gravado em etiqueta a ser afixada no documento, que deverá ser previamente atuado;

**6.2.2.4.** O servidor do protocolo procederá à respectiva numeração, com aposição do carimbo da PMSM e da sua assinatura;

**6.2.2.5.** Retornando o processo dos setores da PGM para remessa a Órgão diverso, deverá o servidor do Protocolo registrar o seu andamento no sistema, especificando o órgão de destino.

**6.2.2.6.** O Recebimento, a Distribuição e a Tramitação de Processos nas Procuradorias Especializadas dar-se-ão da seguinte forma:

**6.2.2.7.** O Procurador Geral determinará, por despacho, a providência a ser realizada e encaminhará o processo ao servidor do setor para que este proceda aos devidos encaminhamentos, conforme determinado;

**6.2.2.8.** Caso seja determinada a distribuição do feito a um Procurador para a competente análise jurídica, proceder-se-á à respectiva anotação no referido sistema, com especificação do nome do Procurador e a providência determinada pelo superior hierárquico;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

- 6.2.2.9.** Em ato contínuo, será impresso, pelo servidor do setor, documento onde constará a especificação do(s) processo(s) que será(ão) entregue(s) ao Procurador para realização da incumbência que lhe tenha sido determinada pelo Procurador Geral;
- 6.2.2.10.** Ao receber o Processo, o Procurador aporá automaticamente a sua assinatura no documento de entrega, que será arquivado em pasta reservada na respectiva Procuradoria;
- 6.2.2.11.** Após realizada a incumbência que lhe fora determinada, o Procurador do Município devolverá os autos ao Procurador Geral, para apreciação superior, que poderá acolher ou não o posicionamento jurídico (Parecer Jurídico ou Despacho) lançado nos autos pelo Procurador do Município ou determinar a realização de nova providência.
- 6.2.2.12.** No caso de não acolhimento do pronunciamento jurídico pelo Procurador Geral, este deverá apor a devida fundamentação;
- 6.2.2.13.** Após o pronunciamento do Procurador Geral, o servidor do setor providenciará, sucintamente, o seu registro no sistema e o encaminhamento do processo ao Órgão competente para conhecimento e providências.
- 6.2.2.14.** O Procurador Geral, se assim entender pertinente, analisará pessoalmente o processo, exarando o competente pronunciamento jurídico.
- 6.2.3.** A Procuradoria Geral do Município através da Procuradoria Judiciária, 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 contra-razões, acórdãos, recursos interpostos para os Tribunais Superiores, certidões de publicação da sentença, acórdão regional e superior, certidão de trânsito em julgado, dentre outros.
- 6.2.4.** Além das atividades previstas no artigo anterior, a Procuradoria Geral do Município através da Procuradoria Judiciária, 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.
- 6.2.5.** O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o arquivamento do processo judicial.
- 6.2.6.** Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município relativos à área Jurídica.
- 6.2.7.** Para ajuizamento e acompanhamento dos processos judiciais, a Procuradora Geral e suas Seções deverão observar as Leis Ordinárias Federais e Municipais aplicáveis a matéria (CPC; CPP; CLT; CTN; CTM; Lei Orgânica do Município de São Mateus e etc).



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.3. Dos Procedimentos Relacionados ao Trâmite de Anteprojeto de Lei de Iniciativa do Poder Executivo na PGM**

**6.3.1.** O trâmite de minuta de anteprojeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal na PGM se dará da seguinte forma:

I – A Secretaria Municipal de Gabinete através da Assessoria Técnico-Legislativa encaminhará à PGM, juntamente com a minuta do anteprojeto de lei, a respectiva exposição de motivos ensejadores da proposta (parágrafo único do art. 6º da LC nº 208, de 16 de junho de 2010);

II – As referidas minuta e mensagem deverão ser encaminhadas via ofício direcionado ao Procurador-Geral, que as encaminharão para a Procuradoria Administrativa, que poderá, dependendo da matéria posta em apreciação, solicitar o pronunciamento jurídico (parecer jurídico) prévio de outra Procuradoria Especializada;

III – Se estiver em conformidade com os princípios constitucionais e legislação vigente, o Procurador Geral encaminhará, via ofício, a minuta e a respectiva mensagem à Secretaria Municipal de Gabinete; caso contrário, fará as devidas considerações para as devidas alterações ou demais providências.

§ 1º Finalizada a análise jurídica, será a minuta do anteprojeto de lei, com a respectiva exposição de motivos ensejadores da proposta, encaminhada a Secretaria Municipal de Gabinete a fim de que seja adequada aos padrões de formatação e timbre oficiais, bem como seja encaminhado a Câmara Municipal.

§ 2º Caso o Projeto de Lei seja aprovado com emenda parlamentar, poderá o Prefeito, caso entenda necessário, encaminhar à PG para análise e parecer antes de sancionar ou vetar a Lei.

**6.4. Dos Procedimentos Relacionados aos Precatórios Judiciários**

**6.4.1.** A inclusão de dotações para o pagamento de precatórios na Lei Orçamentária Anual obedecerá ao disposto no art. 100 da Constituição Federal e no art. 78 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT.

**6.4.2.** A Procuradoria Geral do Município providenciará anualmente, junto ao Poder Judiciário, a relação de todos os precatórios judiciais emitidos em desfavor do Município e apresentados até 30 de junho do ano em curso para entrar no próximo exercício financeiro, acompanhados dos respectivos ofícios requisitórios, bem como a relação dos débitos constantes de precatórios judiciais pendentes de pagamento, encaminhando a lista à Secretaria Municipal de Finanças.

**VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**7.1.** A administração direta e as entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**7.2.** O descumprimento das orientações contidas nesta IN será objeto de instauração de processo administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

**7.3.** A Procuradoria Geral e os demais setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

**7.4.** A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

**7.5.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Procuradoria Geral e a Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**7.6.** Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

São Mateus-ES, 29 de julho de 2015.

  
**SÂMIRA OLIVEIRA CASTRO**  
Controladora Geral Interina  
Decreto nº 7.815/2015