PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
CONTROLADORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 034/2015

DISPÕE SOBRE ROTINA E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS PELA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

UNIDADES RESPONSÁVEIS:

UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO e

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IRUPI - ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 78, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto no artigo 67 e seguintes da Lei Orgânica do Município de IRUPI;

Considerando o disposto no artigo 11 da Lei Municipal nº. 542, de 28/05/2008, que Dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura de IRUPI e dá outras providências.

Considerando que esta Instrução Normativa dispõe sobre o Sistema Jurídico – SJU, quanto as rotinas e procedimentos judiciais de interesse do município de Irupi, ES.

Resolvem:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados nos processos administrativos e

judiciais, para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades, implementando os pontos de controle de forma padronizada.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Os procedimentos constantes nesta normativa abrangem toda estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de IRUPI, em especial a Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa é alicerçada juridicamente nos seguintes diplomas legais, dentre outros:
I – Lei Orgânica Municipal;
II – Constituição Federal;
III – Lei Federal nº 8.429/1992;
IV – Lei Federal nº 4.320/1964;
V– Resolução TCE/ES nº 227/2011;
VI – Instrução Normativa SCI nº 001/2013 (Normas das Normas).

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os efeitos desta Instrução Normativa considera-se:
I - Processo: uma seqüência de atos que visam produzir um resultado e, no contexto jurídico, está previstos em leis ou em outros dispositivos vigentes;
II - Processo Administrativo: uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração;
III - 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;
IV - Unidade Responsável: refere-se à Procuradoria Geral do Município;

V - Unidades Executoras: todas as demais Secretarias e respectivas Divisões da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal, as quais se submeterão a esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete à Procuradoria Geral do Município:
I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
II - 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.
Art. 6º Compete às Unidades Executoras:
I - Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
II - 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;
III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
IV - 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.
Art. 7º Compete à unidade responsável pela Coordenação do Controle Interno:
I - 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;
II- 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.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Atividades da Procuradoria Geral do Município

Art. 8º 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:

I - Representar judicial e extra judicialmente 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;

II - 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;

III - Representar os interesses do município junto ao contencioso administrativo tributário ao conselho de contas do município;

IV - 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 co-autoras;

V - Representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

VI - Propor ao Prefeito, aos Secretários do município e as autoridades de idêntico nível hierárquico as medida que julgar necessárias a uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional;

VII - Exercer as funções de consultoria jurídica do executivo e dos órgãos da administração direta do município;

VIII - Examinar os pedidos de dispensa ou de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obra ou serviço;

IX - Fiscalizar a legalidade dos atos da administração publica direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis;

X - Requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligencias e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
XI - 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;
XII - 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;
XIII - Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
XIV - Sugerir ao prefeito e recomendar aos secretários do município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;
XV - Desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o prefeito municipal;
XVI - Transmitir aos secretários do município e outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;
XVII - Cooperar na formação de proposição de caráter normativo.

Seção II
Do Processo Administrativo

Art. 9º O processo administrativo pode iniciar de ofício ou a pedido da autoridade interessada. 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.
Art. 10. A solicitação de instauração de processo administrativo deverá ser formulada 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.

Art. 11. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.
Art. 12. 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.
Art. 13. 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 aos direitos e interesses coletivos;
IV - As pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto aos direitos ou interesses comuns.
Art. 14. 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 para que se nomeie uma.
Art. 15. A Comissão será composta por 3 (três) servidores estáveis, designados pela autoridade competente, que indicará dentre eles, o seu presidente e um secretário.
Art. 16. A portaria de instauração deverá ser publicada no mural localizado no átrio da Prefeitura.

Parágrafo único - 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.
Art. 17. É impedido de atuar como membro da Comissão de Processo Administrativo ou Parecerista 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.

Art. 18. 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.
Art. 19. 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.

Parágrafo Único - 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.
Art. 20. Decorridos 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.
Art. 21. 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.
Art. 22. Os documentos que integram o Processo Administrativo serão numerados e rubricados no anverso de cada folha por qualquer membro da comissão nomeada.
§1º A numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua, não se numerando a capa e a contracapa.
§2º 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.
Art. 23. 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.
Art. 24. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.
Art. 25. 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.
Art. 26. Terminada a instrução do processo, a 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.

§1º O relatório será sempre conclusivo quanto às medidas a serem adotadas, podendo, ainda, pugnar pelo arquivamento do Processo Administrativo.

§2º 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, bem como indicar abertura de inquérito administrativo.

Art. 27. 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.

Art. 28. Sendo de natureza especial ou temporária, a Comissão dissolve-se automaticamente com a entrega do relatório final.

Art. 29. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá sua decisão.

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

Art. 30. 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.

Art. 31. 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 seqüestro dos bens do agente ou terceiro que tenha enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

Seção III
Do Processo Judicial

Art. 32. A Procuradoria Geral do Município será a Unidade responsável pelas ações judiciais nas quais o Município fizer parte, seja na condição de Autor ou Réu.

Art. 33. 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.
Art. 34. A citação recebida será imediatamente autuada e apensada ao processo de acompanhamento da ação judicial respectiva.
Art. 35. 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 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.
Art. 36. 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.
Art. 37. O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o arquivamento o processo.

CAPÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 38. Os pronunciamentos do Procurador, nos processos submetidos a seu exame e parecer esgotam a apreciação da matéria no âmbito administrativo municipal deles só podendo discordar o Chefe do Poder Executivo.
Art. 39. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.
Art. 40. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.
Art. 41. Ficará a cargo da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Art. 42. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Procuradoria Geral e Coordenadoria de Controle Interno 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.
Art. 43. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.
Art. 44. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.
Art. 45. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua aprovação.

Irupi, ES – ES, 17 de dezembro de 2015.

CARLOS HENRIQUE EMERICK STORCK
Prefeito Municipal

ERVALDO MENÁRIO
Controlador Geral - UCCI