



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
DECRETO Nº 1.492, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016

Aprova as Instruções Normativas SJU nº 01, 02 e 03/2016, que dispõe sobre o Sistema Jurídico da Procuradoria Geral do Município de São Domingos do Norte – ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte e, de acordo com a Lei Complementar nº 05, de 11 de novembro de 2016, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Domingos do Norte - ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, abrangendo as administrações Direta e Indireta,

DECRETA

Art. 1º Ficam aprovadas as Instruções Normativa SJU nº: 01/2016, que dispõe sobre as rotinas e procedimentos, a serem observados para realização de processos administrativos e judiciais, no âmbito da Procuradoria Geral da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte; 02/2016, que tem por finalidade estabelecer os procedimentos que devem ser adotados no âmbito da Procuradoria Geral do Município, para administrar e cobrar judicialmente os débitos inscritos em Dívida Ativa; e 03/2016 que dispõe sobre os procedimentos a serem seguidos quando da realização de sindicâncias internas no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá à unidade responsável a divulgação das Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São Domingos do Norte - ES, 29 de Dezembro de 2016.

JOSE GERALDO GUIDONI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 01/2016

Versão: 01

Aprovação em: 29/12/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 1.492/2016

Unidade Responsável: Procuradoria Geral do Município

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta instrução normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos, a serem observados para realização de processos administrativos e judiciais, no âmbito da Procuradoria Geral da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, iniciando-se com o recebimento dos processos por esse departamento e terminando com o registro da baixa do mesmo no controle mantido pela Procuradoria Geral.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de São Domingos do Norte.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - SJU: Sistema Jurídico;

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

III - Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado;

IV - Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;

V - Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

VI - Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional;

VII - Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle;

VIII - Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema

Rod. Gether Lopes de Farias, s/nº, Bairro Emílio Calegari, São Domingos do Norte – ES, CEP 29745-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

administrativo, com a identificação das unidades executoras;

IX - Manual de Rotinas Internas: Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas;

X - Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento;

XI - Unidade Executora: São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte que se submeterão a esta instrução normativa;

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

XIII - Processo Administrativo: Uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração.

XIV - Processo Judicial: É uma série de eventos pré-determinados e ordenados em lei que permite ao cidadão ou ao Estado requerer a tutela jurisdicional de um direito qualquer;

XV - Pareceres Singulares: Entende-se por pareceres singulares aqueles exarados por Procurador Municipal para examinar as questões jurídicas submetidas à Procuradoria Geral do Município de São Domingos do Norte, que requeiram fundamentação, estudo de precedentes e conclusão jurídica;

XVI - Súmulas Administrativas: Entende-se por súmulas administrativas os enunciados aprovados pelo Conselho dos Procuradores da Procuradoria Geral do Município.

XVII - Pareceres Coletivos: Entende-se por parecer coletivo os pareceres singulares submetidos ao Conselho dos Procuradores da Procuradoria Geral do Município, que, em face da relevância da matéria, devam orientar a atuação da Administração Municipal;

XVIII - Conselho de Procuradores: Entende-se por Conselho de Procuradores o órgão competente para emitir pareceres coletivos sobre questões jurídicas e administrativas submetidas a seu exame pelo Prefeito Municipal, por Secretários Municipais ou pelo Procurador Geral do Município.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para edição da presente Instrução Normativa são:

I - Constituição Federal de 1988;

II - Lei Federal nº 9.784/1999;

III - Lei 8.666/1993;

Rod. Gether Lopes de Farias, s/nº, Bairro Emílio Calegari, São Domingos do Norte – ES, CEP 29745-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

IV - Lei 5.869/1973;

V - Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257/2013;

VI - Decreto nº 62-S/2013;

VII - Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 5º São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município, como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;

II - Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação;

III - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

§1º Compete às Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da Procuradoria Geral por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II - Alertar a Procuradoria Geral 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 servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

§2º Compete à Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Geral:

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 - Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

III - Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

CAPÍTULO VI

Rod. Gether Lopes de Farias, s/nº, Bairro Emílio Calegari, São Domingos do Norte – ES, CEP 29745-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º Nos Processos Administrativos será observado o seguinte:

I - O processo administrativo pode se iniciar de ofício ou a pedido de interessado. Tal documento de solicitação de abertura de processo administrativo, bem como qualquer documento anexo, deverá ser entregue e protocolado junto ao Protocolo Geral do Município;

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

- a) órgão ou autoridade administrativa a que se destina;
- b) identificação do interessado ou de quem o represente;
- c) domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações, juntamente com número de telefone ou email para contato;
- d) formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- e) data e assinatura do requerente.

III - É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo a Procuradoria Geral do Município, orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas;

IV - 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.

V - São legitimados como interessados no processo administrativo:

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

VI - Os documentos que integram o Processo Administrativo serão numerados e rubricados por servidor, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso.

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

VIII - 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.

IX - Sempre que possível, nada será digitado ou escrito no verso das folhas do processo, admitindo-se a certificação de fatos pelos servidores.

Rod. Gether Lopes de Farias, s/nº, Bairro Emílio Calegari, São Domingos do Norte – ES, CEP 29745-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

X - Os pareceres administrativos exarados pelos Procuradores do Município deverão ser rubricados em todas as suas páginas e assinado em sua última página;

XI - No âmbito da Procuradoria Geral do Município de São Domingos do Norte, consideram-se manifestações jurídicas:

a) Súmulas Administrativas;

b) Pareceres Normativos;

c) Pareceres Coletivos;

d) Pareceres Singulares.

XII - Os Procuradores Municipais devem emitir parecer jurídico sobre matéria de interesse da Administração Pública do Município de São Domingos do Norte submetidas ao seu juízo, respondendo, inclusive, consultas jurídicas formuladas pelas Secretarias e órgãos municipais, bem como manifestação em processos administrativos que lhe forem encaminhados;

XIII - Pareceres Singulares são aqueles exarados por Procurador Municipal para examinar as questões jurídicas submetidas à Procuradoria Geral do Município de São Domingos do Norte, que requeiram fundamentação, estudo de precedentes e conclusão jurídica;

XIV - Apenas após homologação pelo Procurador Geral os Pareceres Singulares consubstanciam a orientação oficial da Procuradoria Geral do Município;

XV - Os Pareceres Singulares e Coletivos deverão conter ementa, relatório, apreciação fundamentada, consistindo na análise de precedentes na Procuradoria Geral do Município jurisprudência e doutrina, bem como conclusões articuladas;

XVI - Quando o posicionamento assumido no parecer contrariar orientação adotada em precedente, o parecerista deverá enfrentar fundamentadamente as razões que embasaram a orientação mais antiga;

XVII - As Súmulas Administrativas são os enunciados aprovados pelo Conselho dos Procuradores da Procuradoria Geral do Município;

XVIII - Os Pareceres Coletivos consistem em pareceres singulares submetidos ao Conselho dos Procuradores da Procuradoria Geral do Município, que, em face da relevância da matéria, devam orientar a atuação da Administração Municipal;

XIX - Os pareceres emitidos pela Procuradoria Geral do Município podem ter efeito normativo quando aprovados pelo Prefeito Municipal e, assim como as Súmulas Administrativas por ela editadas, serão publicados e de cumprimento obrigatório por todas as Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XX - O Conselho de Procuradores é o órgão competente para emitir pareceres coletivos sobre questões jurídicas e administrativas submetidas a seu exame pelo Prefeito Municipal, por Secretários Municipais ou pelo Procurador Geral do Município;

XXI - Compete exclusivamente ao Prefeito Municipal e aos seus Secretários Municipais a condução de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

assuntos ao exame do Procurador Geral, inclusive para seu parecer;

XXII - Os processos protocolados que se referem a algum processo administrativo existente deverão ser imediatamente apensados a este e informado ao sistema.

Art. 7º Nos Processos Judiciais será observado o seguinte:

I - A Procuradoria Geral do Município será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pela Prefeitura Municipal e pelas que este ente fizer parte;

II - 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;

III - As intimações ou citações recebidas são encaminhadas aos Procuradores designados para atuarem nos processos judiciais, cabendo aos mesmos acompanhar o andamento dos processos judiciais;

IV - O Procurador Geral do Município poderá confeccionar e/ou analisar as peças judiciais juntamente com os demais Procuradores.

V - 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, desde que sejam encaminhadas as Certidões de Dívida Ativa pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de São Domingos do Norte;

VI - Os pagamentos e indenizações que o Município tiver que realizar em decorrência de processo judicial deverão ser realizados mediante apresentação de Autorização de Pagamento expedida pelo Chefe do Executivo;

VII - O Chefe do Executivo deverá encaminhar para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças a Autorização de Pagamento mencionando o número do processo judicial, as partes envolvidas, o valor a ser pago, o prazo limite para pagamento, dentre outras informações necessárias para a efetivação do pagamento;

VIII - Deve constar em anexo à Autorização de Pagamento a determinação judicial que determine o valor a ser pago pela Prefeitura;

IX - Após o pagamento, caberá a Procuradoria Geral do Município informar ao juízo a realização do pagamento, juntando cópia do mesmo;

X - Quando qualquer dos Procuradores Municipais entender pela desnecessidade de interposição de recurso judicial, deve elaborar Comunicação Interna direcionada ao Procurador Geral, esmiuçando a fundamentação de fato e de direito que embasam o seu pedido de dispensa da elaboração do mesmo, no prazo de até 07 (sete) dias antes do fim do prazo legal para o referido recurso;

XI - O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o trânsito em julgado.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas

Rod. Gether Lopes de Farias, s/nº, Bairro Emílio Calegari, São Domingos do Norte – ES, CEP 29745-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

Art. 9º Os casos omissos deste normativo serão tratados junto a Procuradoria Geral a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral.

Art. 10. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Procuradoria Geral deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Domingos do Norte - ES, 29 de Dezembro de 2016.

JOSÉ GERALDO GUIDONI
Prefeito Municipal

THAINANN SESANA MARCHESINI
Procurador Geral do Município

MARIA GORETH BARBOSA CARNEIRO
Controladora Geral Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 02/2016

Versão: 01

Aprovação em: 29/12/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 1.492/2016

Unidade Responsável: Procuradoria Geral do Município

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos que devem ser adotados no âmbito da Procuradoria Geral do Município, para administrar e cobrar judicialmente os débitos inscritos em Dívida Ativa.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de São Domingos do Norte - ES.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Dívida Ativa: o crédito da Fazenda Pública Municipal, regularmente inscrito, depois de esgotado o prazo para pagamento fixado por Lei, por Decreto Executivo ou por decisão proferida em processo regular, decorrente do não pagamento de tributos, multas, juros e demais cominações legais;

II - Crédito Tributário: é o vínculo jurídico, de natureza obrigacional, por força do qual o Município (sujeito ativo) pode exigir do particular, o contribuinte ou responsável (sujeito passivo), o pagamento do tributo ou da penalidade pecuniária (objeto da relação obrigacional);

III - Inscrição de Créditos em Dívida Ativa: representa contabilmente um fato permutativo resultante da transferência de um valor não recebido no prazo estabelecido, dentro do próprio Ativo, contendo, inclusive, juros e atualização monetária ou quaisquer outros encargos aplicados sobre o valor inscrito em Dívida Ativa;

IV - Execução Fiscal: trata-se de processo judicial de execução para cobrança da dívida ativa da Fazenda Pública, ou seja, da dívida ativa da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e de suas respectivas autarquias.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas:

I - Resolução TCEES nº 227/2011 alterada pela Resolução nº 257/2013;

II - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 artigos 37, 70, 145, 150, 156 e 165, incisos I, II e III;

Rod. Gether Lopes de Farias, s/nº, Bairro Emílio Calegari, São Domingos do Norte – ES, CEP 29745-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

III - Lei n.º 5.172/1966, Código Tributário Nacional;

IV - Lei n.º 6.830/1980, Lei de Execução Fiscal;

V - Lei n.º 8.429/1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional;

VI - Lei Complementar n.º 101/2000, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

VII - Lei Municipal n.º 64/1994, Código Tributário Municipal;

VIII - Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte de 2003;

IX - Lei n.º 71/95, dispõe sobre a organização administrativa do Município de São Domingos do Norte.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete à unidade responsável pela Instrução Normativa – Procuradoria Geral do Município:

I - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;

II - Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação;

III - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

§ 1º Compete ao Procurador designado para atuar no processo:

I - O Procurador Municipal designado para o ingresso da Execução Fiscal será responsável pelo acompanhamento do processo;

II - É responsabilidade do Procurador que estiver designado para atuar no processo de Execução Fiscal orientar e cientificar o Secretário Municipal de Administração e Finanças quanto às decisões proferidas nos processos, em especial as que demandam qualquer ação da referida secretaria, tais como baixa da dívida por adimplemento ou por reconhecido de prescrição, a suspensão da exigibilidade do crédito para fins de emissão de Certidão Positiva com Efeito Negativo, dentre outras.

Art. 6º Compete a Controladoria Geral do Município:

I - Atender às solicitações da Procuradoria Geral do Município, por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II - Alertar à Procuradoria Geral do Município 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;

Rod. Gether Lopes de Farias, s/nº, Bairro Emílio Calegari, São Domingos do Norte – ES, CEP 29745-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

III - Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

IV - 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;

V - Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

VI - Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, 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

Art. 7º Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - Após o recebimento do processo administrativo proveniente da Secretaria Municipal de Administração e Finanças que visa o ingresso da Execução Fiscal, o Procurador Geral do Município fará a distribuição dos processos, por meio de despacho, designando o Procurador que será responsável pelo ingresso e acompanhamento do processo, devendo, realizar a distribuição em quantidades iguais para cada procurador;

II - O Procurador designado fará análise prévia do processo, averiguando o valor da dívida ativa que se pretende executar, se há exigibilidade do débito, se ainda está no prazo prescricional para ajuizamento da ação, se as Certidões de Dívida Ativa preenchem os requisitos previstos na Lei de Execução Fiscal (artigo 2º, § 5º, Lei nº 6.830/80) e no Código Tributário Nacional (artigo 202) e todas as demais questões pertinentes que devam ser observadas antes do ingresso da ação;

III - Após a averiguação acima descrita, sendo constatada a necessidade de qualquer alteração ou acréscimo de documentos para instrução do processo de execução fiscal, o Procurador deverá exarar despacho especificando as alterações ou acréscimos que deverão ser realizados, remetendo o processo a Secretaria Municipal Administração e Finanças, para que esta atenda a orientação da Procuradoria Geral do Município no prazo máximo de 10 (dez) dias;

IV - Não havendo necessidade de alterações ou quando já realizadas, o Procurador designado terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para ingressar com o processo de Execução Fiscal;

V - A cópia da petição inicial protocolada deverá ser juntada no processo administrativo, cadastrando-se os novos processos de execução fiscal em Sistema Eletrônico de controle de processo judiciais, lançando minimamente os seguintes dados:

a) Número do Processo Judicial;

b) Nome do Executado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

- c) Número(s) da(s) Certidão(ões) de Dívida Ativa;
- d) Período que está sendo executado;
- e) Valor da Causa;
- f) Nome do Procurador responsável pelo processo;
- g) Localização da pasta do processo.

VI - O Procurador Municipal designado para o ingresso da Execução Fiscal deverá promover todas as medidas legais para recuperação do crédito com a máxima celeridade, movimentando a execução fiscal a cada 20 (vinte) dias no mínimo e 45 (quarenta e cinco) dias no máximo, ressalvados os casos de prazos legais;

VII - Havendo necessidade de informações adicionais no curso do processo, o Procurador poderá solicitá-las a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, por meio de comunicação interna, que deverá ser respondida no máximo em 05 (cinco) dias ou dentro do prazo hábil para atender determinação judicial, conforme o caso;

VIII - Nas execuções fiscais em que for efetivada penhora, sem a oposição de embargos do devedor e inexistindo parcelamento da dívida, o Procurador deverá tomar as seguintes providências:

- a) Em penhora de bens móveis ou imóveis o Procurador deverá averiguar junto às Secretarias Municipais se há interesse do Município na aquisição do bem penhorado, devendo a Secretaria interessada justificar seu interesse e necessidade;
- b) Sendo manifestado interesse do Município no objeto penhorado, o Procurador tomará as medidas processuais necessárias para a adjudicação do bem ao Município de São Domingos do Norte - ES;
- c) Inexistindo interesse do Município na adjudicação do bem, o Procurador irá requer medidas expropriatórias (hasta pública dentre outros) visando levantar à quantia em dinheiro necessária para liquidação da dívida;
- d) Nos casos em que a penhora recair sobre quantia em dinheiro, através do sistema Bacen-Jud, o Procurador deverá requerer ao Juízo que a penhora efetuada em dinheiro seja convertida em depósito judicial;
- e) O levantamento do mencionado depósito judicial deverá se dar na forma de depósito em conta bancária específica para este fim, de titularidade do Município de São Domingos do Norte, devendo tal transferência ser requerida ao Juízo da Execução;
- f) Depois de efetuada a transferência do dinheiro, nos moldes acima descritos, ou liquidada a dívida com a venda/adjudicação de bem penhorado, sendo extinto o processo e execução fiscal, o Procurador encaminhará a Secretaria Municipal de Administração e Finanças a cópia da sentença e as demais informações necessárias para proceder à baixa do débito;
- g) Nos casos em que forem apresentados embargos do devedor, exceção de pré-executividade ou interposto algum recurso pela parte executada, o Procurador deverá promover a defesa do Município obedecendo rigorosamente os prazos legais, sob pena de ser responsabilizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

Art. 9º Os casos omissos deste normativo serão tratados junto a Procuradoria Geral do Município, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral.

Art. 10 Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Procuradoria Geral do Município deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Domingos do Norte - ES, 29 de Dezembro de 2016.

JOSÉ GERALDO GUIDONI
Prefeito Municipal

THAINANN SESANA MARCHESINI
Procurador Geral do Município

MARIA GORETH BARBOSA CARNEIRO
Controladora Geral Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 03/2016

Versão: 01

Aprovação em: 29/12/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 1.492/2016

Unidade Responsável: Procuradoria Geral do Município

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre os procedimentos a serem seguidos quando da realização de sindicâncias internas no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, iniciando-se através da publicação de Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo e terminando com o relatório final da Comissão de Sindicância.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de São Domingos do Norte.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - SJU: Sistema Jurídico;

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

III - Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado;

IV - Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;

V - Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

VI - Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional;

VII - Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle;

VIII - Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema

Rod. Gether Lopes de Farias, s/nº, Bairro Emílio Calegari, São Domingos do Norte – ES, CEP 29745-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

administrativo, com a identificação das unidades executoras;

IX - Manual de Rotinas Internas: Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas;

X - Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento;

XI - Unidade Executora: São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte que se submeterão a esta instrução normativa;

XII - Sindicância: é um instrumento administrativo para apuração de fatos que aparentam irregularidade. Na Administração Pública é o meio sumário de elucidação de irregularidade no serviço público para a subsequente instauração de inquérito administrativo que visará à punição do culpado;

XIII - Sindicado/Denunciado: considera-se sindicado ou denunciado aquele a quem é imputada a prática de transgressão da disciplina, cujo processo apuratório se verifica por meio de sindicância;

XIV - Cargo Público: a posição componente da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria, vencimento estabelecido, preenchido por servidor público com direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei, englobando o conjunto de atribuições e responsabilidade cometidas ao servidor mediante pagamento pelos cofres públicos;

XV - Denúncia: comunicação à alguma autoridade competente de um determinado fato ilegal, aguardando alguma possível solução suscetível ou não de punição;

XVI - Notificação: é uma medida cautelar com a qual é dada ciência ao requerido para que pratique ou deixe de praticar determinado ato, sob pena de poder sofrer ônus previstos em lei;

XVII - Ampla Defesa: consiste na garantia das partes utilizarem todos os meios permitidos em direito para que possam provar os fatos alegados

XVIII - Citação: ato processual escrito pelo qual se chama, por ordem da autoridade competente, o interessado para defender-se em juízo;

XIX - Rito: é o procedimento a ser adotado pela Comissão de Sindicância, sendo que em tal comissão não há um procedimento único a ser seguido;

XX - Oitiva de testemunhas: é a ordem em que devem ser interrogadas as pessoas envolvidas;

XXI - Diligências: é a coleta de provas.

22- Acareações: é uma técnica jurídica que consiste em se apurar a verdade no depoimento ou declaração das testemunhas e das partes, confrontando-as frente a frente e levantando os pontos divergentes, até que se chegue às alegações e afirmações verdadeiras;

23- Perícias: é a atividade concernente a exame realizado por profissional especialista, legalmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

habilitado, destinada a verificar ou esclarecer determinado fato, apurar as causas motivadoras do mesmo, ou o estado, a alegação de direitos ou a estimativa da coisa que é objeto de litígio ou processo.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para edição da presente Instrução Normativa são:

I - Constituição Federal de 1988;

II - Lei Federal nº 9.784/1999;

III - Lei nº 210/99;

IV - Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257/2013;

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 5º São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município, como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;

II - Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação;

III - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

Art. 6º Compete às Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da Procuradoria Geral por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II - Alertar a Procuradoria Geral 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 servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

II - Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

III - Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, 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

Art. 8º Devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - O servidor que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigado a comunicar via ofício a seu superior imediato ou ao Prefeito Municipal para que seja apurado o fato irregular;

II - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, mesmo que não contenham a identificação do denunciante, devendo ser formuladas por escrito;

III - As denúncias realizadas na Ouvidoria são encaminhadas ao Chefe do Executivo, que entendendo pela pertinência do caso, solicita a apuração dos fatos;

IV - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo-disciplinar, assegurada ao denunciando ampla defesa.

V - Será aberta uma Sindicância Administrativa quando a conduta irregular não estiver bem definida ou quando, ainda que definida não apresentar suspeito de autoria;

VI - O início da Sindicância se dá através da publicação de Portaria expedida pelo Chefe do Executivo;

VII - A Sindicância será instruída com os elementos colhidos e com o relatório redigido pelos responsáveis pelo procedimento;

VIII - Para a execução do processo de sindicância, será nomeada uma Comissão através de Portaria expedida pelo chefe do executivo municipal, composta por 03 (três) servidores efetivos;

IX - A sindicância deverá ser executada em 30 (trinta) dias a contar da data da publicação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja motivo justo;

X - O início dos trabalhos da Comissão de Sindicância relacionados com a apuração dos fatos mencionados na portaria de instauração ocorrerá pelas seguintes ações:

a) Designação do secretário dos trabalhos;

b) Análise dos autos do processo;

c) Notificação do servidor denunciado e de testemunhas;

d) Depoimento do denunciado e oitiva de testemunhas, diligências, consultas, pesquisas, perícias, acareações e interrogatórios;

Rod. Gether Lopes de Farias, s/nº, Bairro Emílio Calegari, São Domingos do Norte – ES, CEP 29745-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

e) Relatório final da Comissão de Sindicância.

XI - Não há rito definido a ser seguido em processo de sindicância, buscando-se apenas desvendar os fatos, devendo ser praticados todos os atos necessários à perfeita elucidação, podendo resultar no indiciamento do suposto responsável, com a sua transformação em sindicância punitiva, em que será garantido o contraditório e a ampla defesa, através do devido processo legal estabelecido na legislação, ou ainda, opinar/indicar a abertura do processo administrativo disciplinar ou a indicação de arquivamento;

XII - A Sindicância se encerrará com o relatório final da Comissão de Sindicância sobre o apurado, apontando a veracidade do fato descrito na representação e indicando os eventuais autores, com sua respectiva qualificação, ou, na sua falta, conterà a indicação de que não foi possível precisar a autoria;

XIII - Com o fim da etapa investigatória, a Comissão poderá determinar:

a) Arquivamento do processo, quando comprovada a inexistência de ilícito administrativo, na impossibilidade de esclarecer a autoria ou a materialidade do fato;

b) Aplicação de penalidade de advertência verbal ou escrita;

c) Suspensão do denunciado por até 30 (trinta) dias;

d) Instauração de processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

Art. 10. Os casos omissos deste normativo serão tratados junto a Procuradoria Geral a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral.

Art. 11. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Procuradoria Geral deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.

São Domingos do Norte - ES, 29 de Dezembro de 2016.

JOSÉ GERALDO GUIDONI
Prefeito Municipal

THAINANN SESANA MARCHESINI
Procurador Geral do Município

MARIA GORETH BARBOSA CARNEIRO
Controladora Geral Municipal