



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**DECRETO Nº 042, DE 26 DE ABRIL DE 2019**

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SJUR Nº 002/2016 (VERSÃO 02), QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS NO ÂMBITO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Prefeita Municipal de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 1.076, de 21 de março de 2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169, de 20 de março de 2015 e Decreto nº 060, de 27 de setembro de 2013,

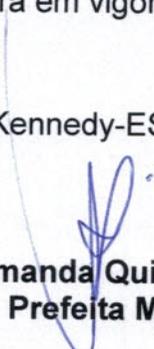
**DECRETA**

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SJUR nº 002/2016 (versão 02), referente ao Sistema Jurídico (SJUR), de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na tramitação de processos administrativos e judiciais no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Presidente Kennedy.

**Art. 2º.** Caberá à Unidade Setorial Responsável (Procuradoria Geral do Município) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Kennedy-ES, 26 de abril de 2019.

  
**Amanda Quinta Rangel**  
**Prefeita Municipal**

CERTIDÃO	
Decreto nº 042, de 26 de abril de 2019	
Publicado na forma do Art. 60 da Lei Orgânica Municipal, com redação dada pela Emenda nº 007, de 20/02/2019.	
Em:	30 / 04 / 19
Servidor:	Judez



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**SISTEMA JURÍDICO – SJUR**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SJUR nº 002/2016**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS NO ÂMBITO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Versão:** 02.

**Data:** 26/04/2019.

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal nº 042/2019.

**Unidade Setorial Responsável:** Procuradoria Geral do Município.

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa visa disciplinar os procedimentos relacionados ao trâmite dos processos administrativos e judiciais no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Presidente Kennedy, inclusive dos que tratam da análise de minutas de projetos de leis, decretos e portarias.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy/ES, seja da Administração Direta, Indireta e/ou Fundacional, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema Jurídico.

**CAPÍTULO III**  
**DO FUNDAMENTO LEGAL**

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

- I - Constituição Federal;
- II - Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy/ES;
- III - Lei Complementar nº 03/2009 (Estatuto dos Servidores Municipais);
- IV - Lei Municipal nº 1.076/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169/2015, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

V - Decreto Municipal nº 060/2013, que regulamentou a Lei Municipal nº 1.076/2013;

VI - Instrução Normativa SCI nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal;

VII - Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS CONCEITOS**

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

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

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

III - **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 minorar o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

IV - **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:** Procuradoria Geral do Município;

V - **Unidades Executoras:** todas as Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;

VI - **Processo:** uma sequência de atos que visam produzir um resultado e, no contexto jurídico, é a sequência de atos previstos em leis ou em outros dispositivos vigentes que pretendem alcançar um resultado com relevância jurídica;

VII - **Processo Judicial:** um conjunto de atos ordenados tendentes a um fim que é provisão jurisdicional compreendendo-se direitos, deveres e ônus das partes, além de poderes, direitos e deveres dos órgãos jurisdicionais regulados pela lei processual;

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

**CAPÍTULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

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

*Azuef*

*Calisto*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

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

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

**Art. 6º. Compete as Unidades Executoras:**

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

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º. Compete a Unidade de Coordenação do Controle Interno:**

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Seção I**

**Dos Procedimentos Relacionados aos Processos Administrativos**

**Art. 8º.** O recebimento, a distribuição e a tramitação de processos administrativos, de qualquer natureza, na Procuradoria Geral dar-se-ão da seguinte forma:

*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

I - O servidor da Equipe de Apoio receberá o processo físico e registrará o seu recebimento em livro próprio, bem como no sistema informatizado de protocolos;

II - Encaminhará a um dos assessores ou Coordenador da Procuradoria Geral, que analisará se o processo está devidamente instruído, bem como o que está sendo requerido, e o levará ao conhecimento do Procurador Geral para que este determine a providência cabível ou, dominando o assunto, com a minuta do despacho ou parecer para análise final;

III - Sendo o caso, o Procurador Geral determinará, por despacho, a providência a ser realizada e encaminhará o processo ao servidor do setor para que proceda aos devidos encaminhamentos, conforme determinado;

IV - Caso seja determinada a distribuição do feito a um Procurador Municipal para a competente análise jurídica de caráter consultivo e opinativo, a Equipe de Apoio procederá à respectiva anotação no referido sistema, bem como em livro próprio referente ao respectivo Procurador, com especificação detalhada do assunto;

V - Em ato contínuo, será impresso, pelo servidor da Equipe de Apoio, documento onde constará a especificação do(s) processo(s) que será(ão) entregue(s) ao Procurador Municipal para realização da incumbência que lhe tenha sido determinada pelo Procurador Geral;

VI - Ao receber o processo, o Procurador Municipal aporá automaticamente a sua assinatura no documento de entrega, que será arquivado em pasta reservada e arquivado na Procuradoria Geral;

VII - Após, realizada a incumbência que lhe fora determinada, o Procurador do Município devolverá os autos à Procuradoria Geral, momento em que o servidor da Equipe de Apoio registrará a devolução do feito no sistema informatizado de protocolos e registrará em livro próprio referente à Procuradoria Geral;

VIII - Recebido o processo na Procuradoria Geral, proceder-se-á a sua entrega ao Procurador Geral para apreciação superior, que poderá acolher ou não o posicionamento jurídico lançado nos autos pelo Procurador Municipal ou determinar a realização de nova providência ou, ainda, apor seu entendimento sobre o caso e determinar seu encaminhamento. No caso de rejeição do pronunciamento jurídico pelo Procurador Geral, este deverá apor a devida fundamentação, não sendo permitida a devolução do processo ao Procurador emissor do parecer para a emissão de novo parecer diverso do que já havia feito;

IX - Após o pronunciamento do Procurador Geral o servidor da Equipe de Apoio providenciará o encaminhamento pelo sistema informatizado de protocolos, bem como pelo livro de registros de processos da Procuradoria Geral.

**Seção II**

**Dos Procedimentos Relacionados aos Processos Judiciais**

**Art. 9º.** O recebimento, a distribuição e a tramitação de processos judiciais na Procuradoria Geral dar-se-ão da seguinte forma:

I - A Procuradoria Geral do Município será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pelo Município de Presidente Kennedy e pelas ações em que for parte;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

II - O acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento de sua propositura ou através da citação/intimação/notificação do Município como parte em processo judicial;

III - Ao receber a citação/intimação/notificação o Procurador Geral expedirá despacho à Equipe de Apoio da Procuradoria Geral para autuar e/ou apensar o Mandado ao processo de acompanhamento da ação judicial respectiva;

IV - O despacho do Procurador Geral também conterà determinação quanto à necessidade de elaboração de portarias e ofícios, além da distribuição do processo ao Procurador Municipal que entender competente para analisar a matéria em questão;

V - O Procurador Municipal Vinculado ao processo deverá confeccionar e/ou analisar as peças judiciais, sob o aspecto jurídico, solicitando apoio técnico-administrativo quando entender necessário e a avaliação a ser feita não tiver cunho jurídico;

VI - Além das atividades previstas no artigo anterior, a Procuradoria Geral do Município, por meio do Procurador Geral e/ou Procuradores Municipais, 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;

VII - O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após seu trânsito em julgado, arquivamento e aposentadoria ou outros atos que afastem os Procuradores vinculados;

**Parágrafo único.** Compete ao Procurador Municipal designado o acompanhamento e cumprimento dos prazos judiciais pertinentes a cada ação a que estiver vinculado, cuja perda de prazo processual será apurada em processo administrativo próprio, sem prejuízo das demais providências legais cabíveis.

**Seção III**

**Dos Procedimentos Relacionados ao Trâmite de Decretos, Portarias e Anteprojeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo no âmbito da Procuradoria Geral**

**Art. 10.** O trâmite de minuta de Decretos, Portarias, Anteprojetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal e demais normativas no âmbito da Procuradoria Geral do Município se dará da seguinte forma:

I - Os órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal deverão encaminhar à Procuradoria Geral do Município, juntamente com a minuta do ato normativo solicitado, a respectiva exposição de motivos ensejadores de sua elaboração;

II - As referidas minutas serão encaminhadas ao Procurador Geral, que poderá encaminhá-las ao Procurador Municipal, solicitando análise e pronunciamento jurídico;

III - O Procurador Municipal designado analisará a demanda e incluirá nos autos seu pronunciamento jurídico, após o encaminhá-la ao Procurador Geral para seu regular processamento;

*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

IV - Caso o processo não contenha todas as informações necessárias para que seja feita a análise jurídica da proposição normativa, o Procurador Municipal designado fará as devidas considerações e remeterá ao Órgão de origem para as devidas alterações ou demais providências;

V - A redação final da minuta ficará a cargo de avaliação do Procurador Geral do Município;

§ 1º. Finalizada a análise jurídica, a minuta do decreto ou projeto de lei, com a respectiva exposição de motivos ensejadores da proposta/mensagem, será formatada, padronizada e encaminhada ao Gabinete do Prefeito para análise, assinatura e protocolo na Câmara Municipal.

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

§ 3º. Após sanção e publicação, a Lei Municipal será encaminhada à Procuradoria Geral, onde será devidamente digitalizada, disponibilizada no site oficial da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy e, por fim, arquivada.

§ 4º. As portarias são atos normativos expedidos internamente em cada órgão da Administração Pública Municipal, cabendo a cada Ordenador de Despesa elaborar e expedir portarias relativas aos assuntos que são pertinentes a suas pastas, incluindo-se as portarias que objetivem tão somente a nomeação de Fiscais de Contratos/Atas de Registro de Preços.

§ 5º. As minutas das portarias elaboradas internamente em cada órgão da Administração Pública Municipal, bem como as minutas de editais de processo seletivo, minutas de editais e resultado de credenciamento de instituições do PRODES serão elaboradas pelas respectivas Comissões de Acompanhamento, cujos membros são previamente selecionados e nomeados por Decreto Municipal, e somente serão submetidos à análise da Procuradoria Geral na hipótese de dúvida jurídica previamente definida e individualizada por parte da Secretaria Municipal solicitante.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 11.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013, aprovada através do Decreto Municipal nº 27/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 12.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional do Município de Presidente Kennedy.



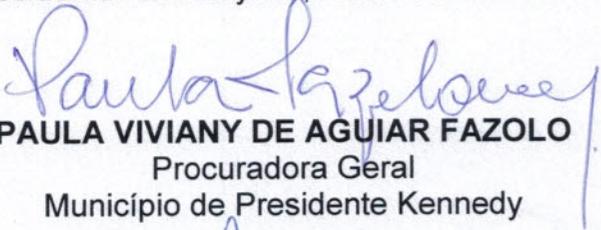
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

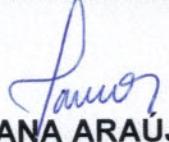
**Art. 13.** Caberá à Procuradoria Geral do Município a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

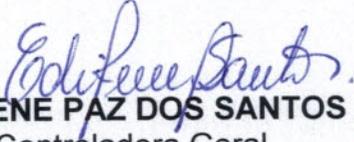
**CAPÍTULO VIII**  
**DA APROVAÇÃO**

**Art. 14.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Presidente Kennedy/ES, 26 de abril de 2019.

  
**PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLO**  
Procuradora Geral  
Município de Presidente Kennedy

  
**JULIANA ARAÚJO RAMOS**  
Responsável pelo Sistema Jurídico  
Município de Presidente Kennedy

  
**EDILENE PAZ DOS SANTOS**  
Controladora Geral  
Município de Presidente Kennedy