



DECRETO NORMATIVO Nº2.443/2015

APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA JURÍDICO – SJU nº001/2015, 002/2015 e 003/2015.

O Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e;

- **Considerando** a Lei Municipal nº1.065/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Venda Nova do Imigrante, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo nas administrações diretas e indiretas.

DECRETA:

Artigo 1º – Ficam aprovadas as *Instruções Normativas do Sistema Jurídico – SJU Nº001/2015, 002/2015 e 003/2015*, que seguem anexo como parte integrante do presente Decreto, versando sobre os seguintes assuntos respectivamente:

* DISPÕE SOBRE ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS.

* DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS RELATIVOS À ADMINISTRAÇÃO E COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA.

* DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIAS INTERNAS.

Artigo 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Venda Nova do Imigrante-ES, 07 de agosto de 2015.

DALTON PERIM
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES

Av. Evandi Américo Comarela, 385 - Bairro Esplanada - Telefax: (28) 3546-1188
CEP 29375-000 - Venda Nova do Imigrante - ES - CNPJ: 31.723.497/0001-08 - www.vendanova.es.gov.br



INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA JURÍDICO – SJU Nº 001/2015

DISPÕE SOBRE ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS

Versão: 01

Aprovação em: 07 de agosto de 2015.

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº. 2.443/2015.

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 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 Venda Nova do Imigrante, 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 coautoras;

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

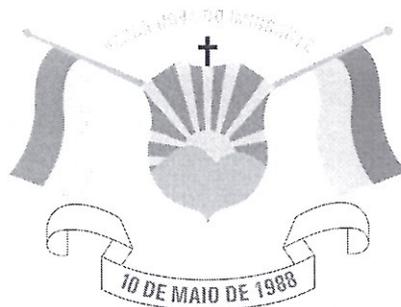


- VI** - Propor ao Prefeito, aos Secretários do município e as autoridades de idêntico nível hierárquico as medida que julgar necessárias a uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional;
- VII** - Exercer as funções de consultoria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

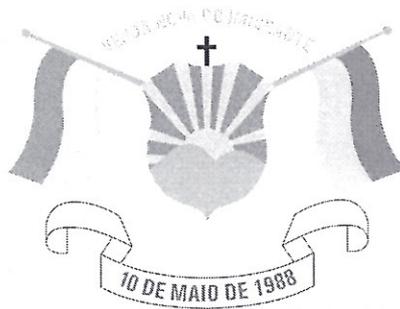
Art. 28 Sendo de natureza especial ou temporária, a Comissão dissolve-se automaticamente com a entrega do relatório final.

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 judicial propostas pelo Município e pelas ações que este fizer parte.

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.

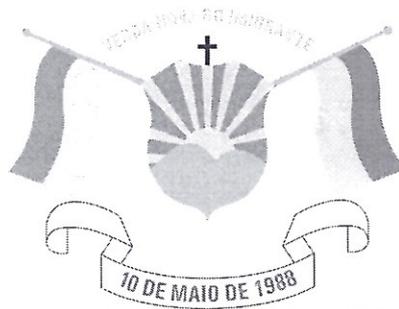
CAPÍTULO VII

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 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 a 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 da data da sua aprovação.

DALTON PERIM
Prefeito Municipal

Venda Nova do Imigrante – ES, 07 de agosto de 2015.

HELEN DOLORES DELPUJO MOYSES
Controladora Pública Interna



INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA JURÍDICO – SJU Nº 002/2015

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS RELATIVOS À ADMINISTRAÇÃO E COBRANÇA DA DÍVIDA
ATIVA

Versão: 01

Aprovação em: 07 de agosto de 2015.

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº. 2.443/2015.

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 a administração e cobrança da dívida ativa, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Considera-se:

I - Dívida Ativa: constitui Dívida Ativa tributária 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 - 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 que se submeterão a esta instrução normativa.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º A presente Instrução Normativa é alicerçada juridicamente nos seguintes diplomas legais, dentre outros:

I - Lei Federal nº 4.320/1964;

II - Lei Complementar nº 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - Lei nº 10.028/2000 Crime Fiscais;

IV - Lei nº 8.666/93 Contratos e Licitações;

V - Lei nº 10.520/2002 Modalidade Pregão;

VI - Lei Federal nº 8.429/1992;

VII - Constituição Federal;

VIII - Lei nº 5.172/1966 - Código Tributário Nacional;

IX - Lei Municipal nº 513/2001 – Código Tributário Municipal.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

III - 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

PROCEDIMENTOS

Art. 8º A Secretaria Municipal de Finanças, por meio do órgão competente, deverá manter controle permanente sobre os créditos do Município, monitorando a inadimplência tributária e não-tributária.

§1º Os valores não recebidos até a data do vencimento deverão ser acrescidos de juros e multa de mora e demais encargos previstos em lei ou em contrato sobre o valor da dívida, tais como, se for o caso, atualização monetária.

§2º Os créditos não pagos até a data do seu vencimento deverão ser relacionados e inscritos em Dívida Ativa.

§3º Os débitos relativos ao mesmo devedor deverão ser reunidos (consolidados) em um único processo para a cobrança em execução fiscal.

§4º Os débitos tributários que demandarem tratamento diferenciado poderão ser inscrito em dívida ativa e executados isoladamente, dependendo do valor do crédito tributário, do tipo do tributo, e da forma como o crédito tributário é lançado e inscrito em dívida ativa.



§5º A inscrição em Dívida Ativa será feita pela Secretaria de Finanças, por meio do órgão competente, após apuração da certeza e liquidez do crédito.

§6º A Dívida Ativa será inscrita em registro próprio, nos moldes prescritos legalmente se o registro der-se via eletrônico, deverá o mesmo ser impresso e encadernado mensalmente.

§7º Após a inscrição em Dívida Ativa a Secretaria de Finanças, por meio do órgão competente, deverá remeter à Procuradoria Geral do Município as informações e documentos necessários para a promoção da cobrança em juízo, devendo a Certidão de Dívida Ativa ser rubricada pelo procurador.

§8º A Secretaria de Finanças, por meio do órgão competente, deverá monitorar os pagamentos realizados pelos contribuintes que firmaram acordo amigável de pagamento parcelado do seu respectivo débito.

§9º O inadimplemento de acordo amigável determinará o rompimento deste, com as conseqüências legalmente previstas.

§10 A Secretaria de Finanças, por meio do órgão competente, ao detectar que houve a falta de pagamento da parcela de um contribuinte ou devedor que foi inscrito na Dívida Ativa deverá remeter à Procuradoria Geral do Município para que seja solicitada a execução judicial do inadimplente.

§11 Ainda que a dívida esteja sendo cobrada judicialmente, o contribuinte poderá Solicitar o parcelamento ou a quitação do débito, junto à Secretaria de Finanças.

§12 Mediante confirmação do pagamento da 1ª parcela ou quitação do débito, a Secretaria de Finanças, por meio do órgão competente, informará a Procuradoria Geral para que se proceda o arquivamento ou a suspensão do processo de execução fiscal.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 9º Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 10 Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 11 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal, e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.



Art. 12 Ficará a cargo da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Art. 13 Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

Art. 14 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Assessoria Jurídica 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. 15 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

DALTON PERIM
Prefeito Municipal

Venda Nova do Imigrante-ES, 07 de agosto de 2015.

HELEN DOLORES DELPUPO MOYSES
Controladora Pública Interna



INSTRUÇÃO NORMATIVA DOS SISTEMA JURÍDICO – SJU Nº 003/2015

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIAS INTERNAS

Versão: 01

Aprovação em: 07 de agosto de 2015.

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº. 2.443/2015.

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 a realização de sindicâncias internas, no âmbito do Poderes Executivo do Município.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Considera-se:

I – Sindicância: É o instrumento sumário de elucidação de irregularidades no serviço público visando ou a aplicação de penalidades leves, desde que respeitado os direitos ao contraditório e à ampla defesa, ou a instauração de inquérito administrativo que visará à punição do culpado;

II - Sindicado ou Indiciado: Aquele a quem é imputada a prática de transgressão da disciplina, cujo processo apuratório se verifica por meio de sindicância ou inquérito administrativo, respectivamente;



III - 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;

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 que se submeterão a esta instrução normativa.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º A presente Instrução Normativa é alicerçada juridicamente nos seguintes diplomas legais, dentre outros:

I - Lei Federal 4.320/64;

II - Constituição Federal;

III - Lei Complementar nº 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - Lei 10.028/00 Crimes Fiscais;

V - Lei Federal nº. 8.429/1992.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

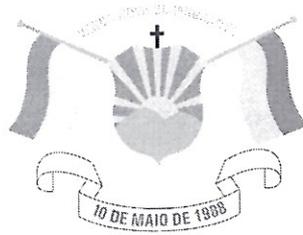
II - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

III - 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

PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Processo Administrativo

Art. 8º O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidades de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com atribuições do seu cargo.

Parágrafo Único – O disposto neste artigo aplica-se a qualquer cargo compreendido no Quadro Permanente, Suplementar ou Provisório do Município, de suas Autarquias e Fundações.

Art. 9º O Processo Administrativo será conduzido conforme disposto na Instrução Normativa SJU 001.

Seção II

Do Afastamento Preventivo

Art. 10 Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração de irregularidade, a autoridade instauradora do inquérito, sempre que julgar necessário, poderá ordenar o seu afastamento do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de sua remuneração.



Art. 11 O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Art. 12 Em caso de aplicação de penalidade de suspensão, será computado o afastamento preventivo do servidor.

Art. 13 É assegurada a contagem de tempo de serviço, para todos os efeitos do período de afastamento por suspensão preventiva, bem como da percepção da diferença de vencimentos e vantagens, devidamente corrigida, quando reconhecida a inocência do servidor ou a penalidade imposta se limitar a repreensão ou multa.

Seção III

Da Sindicância

Art. 14 A sindicância, como meio sumário de verificação, será promovida:

I - Como preliminar de inquérito administrativo disciplinar;

II - Quando não obrigatória a instauração, desde logo, de inquérito administrativo disciplinar.

Art. 15 A sindicância será conduzida por uma comissão composta de 03 (três) servidores estáveis designados pela autoridade que deu posse ao sindicato, indicando dentre eles seu presidente.

Art. 16 A comissão incumbida da sindicância, de imediato, procederá as seguintes diligências:

I - Inquirição das testemunhas para esclarecimentos dos fatos referidos no ato de instauração e depoimento do sindicato, se houver, permitindo a este, a juntada de documentos e indicação de provas;

II - Intimação do sindicato, quando concluída a fase probatória para, querendo no prazo de 05 (cinco) dias oferecer defesa escrita.

Art. 17 Comprovada a existência ou inexistência de irregularidades, a comissão, dentro do prazo de 30 (trinta) dias de sua constituição, apresentará relatório de caráter expositivo, contendo, exclusivamente, os elementos fáticos colhidos, abstendo-se de quaisquer observações ou conclusões de cunho jurídico e encaminhará o processo a autoridade instauradora para:

I - Aplicação de penalidade de advertência ou suspenso de até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período;

II - Abertura de inquérito administrativo;

III - Arquivamento do processo.



Seção IV

Do Inquérito Administrativo

Art. 18 O inquérito administrativo será contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 19 O relatório de sindicância integrará inquérito administrativo, como peça informativa da instrução do processo.

Art. 20 O prazo para a conclusão do inquérito não excederá a 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação, por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 21 A comissão de inquérito será composta de 03 (três) membros designados pela autoridade que deu posse ao indiciado, e indicará dentre eles seu presidente.

Art. 22 Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto até a entrega final do relatório.

Art. 23 As reuniões da comissão serão registradas em atas, que deverão detalhar as deliberações adotadas, e terão caráter reservado.

Art. 24 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. 25 Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá a autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo Único - O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal após a expedição do laudo pericial.

Art. 26 A citação do servidor acusado será feita pessoalmente por mandado expedido pelo presidente da comissão, onde será informado sucintamente dos motivos e razões do processo disciplinar.

Art. 27 Não sendo encontrado o acusado ou ignorado o seu paradeiro, a citação far-se-á por edital publicado na imprensa local ou regional, e será dado prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação, para apresentar defesa.

Art. 28 O acusado que mudar de residência fica obrigado a comunicar a comissão o lugar onde poderá ser encontrado.



Art. 29 No caso de recusa do acusado em exarar o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa, será contado da data declarada em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

Art. 30 Feita a citação e não comparecendo o acusado, prosseguir-se-á o processo a sua revelia.

Parágrafo Único - A revelia será declarada por tempo nos autos do processo.

Art. 31 As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o "ciente" dos interessados, ser anexada aos autos.

§1º Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandato será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

§2º Quando for desconhecido o paradeiro de alguma testemunha, o presidente solicitará, as repartições competentes, informações necessárias a sua notificação.

Art. 32 No dia apazado, será ouvido o denunciante, se houver, e na mesma audiência, interrogado o acusado que dentro do prazo de 10 (dez) dias, apresentará defesa prévia e o rol de testemunhas, até o limite de 05 (cinco), as quais serão notificadas.

Art. 33 No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e, sempre que divergirem em suas declarações sobre os fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

Art. 34 Respeitado o limite mencionado no item anterior, poderá o acusado, durante a instrução, substituir as testemunhas ou indicar outras no lugar das que não comparecerem, com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 35 Havendo 02 (dois) ou mais indicados, o prazo comum será de 20 (vinte) dias.

Art. 36 O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

Art. 37 No mesmo dia da audiência inicial, se possível, e nos dias subsequentes, tomar-se-ão os depoimentos das testemunhas apresentadas pelo denunciante ou arroladas pela comissão, e a seguir, o das testemunhas nomeadas pelo acusado.

Art. 38 O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

Art. 39 As testemunhas serão inquiridas separadamente.

Art. 40 Na hipótese de depoimentos contraditórios, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Dois exemplos de assinaturas manuscritas em tinta azul, uma maior e mais elaborada à direita, e uma menor e mais simples à esquerda.



Art. 41 A testemunha não poderá eximir-se da obrigação de depor, obedecendo os termos dos artigos 200 e 206 do Código de Processo Penal.

Art. 42 Ao servidor público que se recusar a depor sem justa causa será aplicada a sanção cabível pela autoridade competente.

Art. 43 Quando pessoa estranha ao serviço público se recusar a depor perante a comissão, o presidente solicitará à autoridade policial a providência cabível, a fim de ser ouvida na polícia.

Art. 44 Na hipótese do parágrafo anterior, o presidente encaminhará a autoridade policial, deduzidas por itens, a matéria do fato sobre o qual deverá ser ouvida a testemunha.

Art. 45 O servidor que tiver que depor como testemunha em processo disciplinar, fora da sede de seu exercício, terá direito a transporte e diárias na forma da legislação pertinente.

Art. 46 Como ato preliminar, ou no decorrer do processo, poderá o presidente representar junto à autoridade competente, solicitando a suspensão preventiva do acusado.

Art. 47 Durante o transcorrer do processo, o presidente poderá ordenar toda e qualquer diligência que se afigure conveniente ao esclarecimento dos fatos.

Art. 48 Caso seja necessário o concurso de técnicos e peritos oficiais, os requisitará a autoridade competente, observado, quanto a estes, os impedimentos contidos nesta Lei.

Art. 49 O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Art. 50 Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato independe de conhecimento pericial do perito.

Art. 51 Durante o transcorrer da instrução é assegurada a intervenção do acusado ou de seu defensor, constituído ou nomeado pela comissão.

Parágrafo Único - O defensor constituído ou nomeado no interrogatório, somente será admitido no exercício da defesa se for advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 52 Em caso de revelia, o presidente da comissão designará "ex-officio", um servidor que deverá ser advogado inscrito na forma prevista do parágrafo único do artigo 51, para promover a defesa.

§1º O defensor do acusado, quando designado pelo presidente da comissão, não poderá abandonar o processo senão por motivo imperioso, sob pena de responsabilidade.

§2º Não havendo servidor advogado, o presidente da comissão solicitará ao Prefeito providências para a contratação de defensor para o servidor acusado.



Art. 53 A falta de comparecimento do defensor, ainda que motivada, não determinará o adiamento da instrução, devendo o presidente da comissão nomear defensor "ad hoc" para a audiência previamente designada.

Art. 54 As diligências externas poderão ser acompanhadas pelo servidor acusado e seu defensor.

Art. 55 Encerrada a instrução, será dada vista do processo ao acusado ou seu defensor dentro de 05 (cinco) dias, para apresentação das razões de defesa no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 56 Positivada a alienação mental do servidor acusado, será o processo, quanto a este, imediatamente encerrado, providenciadas as medidas médicas e administrativas cabíveis, lavrando-se termo circunstanciado, prosseguindo o processo em relação aos demais acusados, se houverem.

Art. 57 Se nas razões de defesa, for argüida a alienação mental e, como prova, for requerido o exame médico do acusado, a comissão autorizará a perícia e, após a juntada do laudo, se positivo, procederá na forma do disposto no artigo anterior.

Art. 58 Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

Art. 59 O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou a responsabilidade do servidor.

Art. 60 Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 61 O processo disciplinar, como o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração para julgamento.

§1º No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora preferirá a sua decisão.

§2º A decisão deverá conter a indicação dos motivos de fato e de direito em que se fundar.

§3º A autoridade julgadora decidirá a vista dos fatos apurados pela comissão, não ficando vinculada às conclusões do relatório.

Art. 62 Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial e ordenará a constituição de outra comissão para apurar os fatos articulados no processo.

Art. 63 Quando a autoridade julgadora entender que os fatos não foram devidamente apurados, determinará o reexame do processo na forma prevista neste artigo.

Assinatura manuscrita em azul, localizada no canto inferior direito da página.

Assinatura manuscrita em azul, localizada no canto inferior direito da página.



Art. 64 O julgamento do processo fora do prazo legal não implica em sua nulidade. A autoridade julgadora que der causa a prescrição será responsabilizada na forma prevista nesta Lei.

Art. 65 Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor acusado.

Art. 66 Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando traslado na repartição.

Art. 67 O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado do cargo a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

Seção V

Do Processo por Abandono de Cargo

Art. 68 No caso de abandono de cargo ou função, instaurado o processo e feita à citação, comparecendo o acusado e tomadas as suas declarações, terá ele o prazo de 10 (dez) dias para oferecer defesa ou requerer a produção da prova, que só poderá versar sobre força maior ou coação ilegal.

Art. 69 Não comparecendo o acusado ou encontrando-se em lugar incerto e não sabido, a comissão fará publicar, na imprensa local, o edital de chamamento com prazo de 10 (dez) dias após a publicação.

Art. 70 Simultaneamente com a publicação dos Editais, a comissão deverá:

- I - Requisitar o histórico funcional e frequência do acusado;
- II - Diligenciar a fim de localizar o acusado;
- III - Ouvir o chefe da divisão administrativa ou órgão equivalente a que pertencer o servidor;
- IV - Solicitar aos órgãos competentes os antecedentes médicos, informando, especialmente, do estado mental do acusado faltoso.

Art. 71 Não atendidos os editais de citação, será o servidor declarado revel e ser-lhe-á nomeado um defensor na forma desta instrução normativa.

Seção VI

Da Revisão do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 72 O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou "ex-officio" quando:



- I - A decisão recorrida for contraria a texto expresso em Lei ou a evidência dos autos;
- II - Após a decisão, surgirem novas provas da inocência do punido ou de circunstâncias que autorizem o abrandamento da pena aplicada;
- III - Quando a decisão proferida se fundar em depoimentos, exames ou documentos comprovadamente falsos ou eivados de vícios insanáveis;
- IV - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo;
- V - No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador;
- VI - Os pedidos que não se enquadrarem nos casos contidos no elenco deste item, serão indeferidos, desde logo, pela autoridade competente.

Art. 73 O pedido de revisão será interposto perante a autoridade que aplicou à pena, cabendo ao requerente o ônus da prova.

Art. 74 A revisão, que não poderá agravar a pena já imposta, processar-se-á em apenso ao processo originário.

Art. 75 Não será admissível a reiteração do pedido, salvo se fundado em novas provas.

Art. 76 A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos e ainda não apreciados no processo disciplinar.

Art. 77 O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Prefeito Municipal, que determinará a constituição de nova comissão.

Parágrafo Único - Será impedido de funcionar na revisão quem houver composto a comissão de processo disciplinar.

Art. 78 A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 79 Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão de inquérito.

Art. 80 O julgamento da revisão do processo caberá ao Prefeito Municipal.

Art. 81 O prazo para julgamento será de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Parágrafo Único - Concluídas as diligências, será renovado o prazo para julgamento.



Art. 82 Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo todos os direitos atingidos, exceto em relação a destituição de cargo em comissão, hipótese em que ocorrerá apenas a conversão da penalidade em exoneração.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 83 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 84 Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

Art. 85 Ficará a cargo da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Art. 86 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Assessoria Jurídica e Controladoria Interna 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. 87 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. 88 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

DALTON PERIM
Prefeito Municipal

Venda Nova do Imigrante-ES, 07 de agosto de 2015.

HELEN DOLORES DELPUPO MOYSES
Controladora Pública Interna