



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Três Passos**  
“Capital da Região Celeiro”  
Unidade Central de Controle Interno

### **Instrução Normativa SJU n° 001/2017**

“ Dispõe sobre os procedimentos relacionados ao trâmite dos processos administrativos e judiciais no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Três Passos. ”

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 27/11/2017

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Procuradoria Geral do Município de Três Passos/RS

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 1º Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, dispor estabelecer critérios e procedimentos básicos a serem adotadas pela Procuradoria Geral do Município do Município de Três Passos/RS, quanto à tramitação dos processos administrativos e judiciais.

#### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Abrange a Procuradoria Geral do Município do Município de Três Passos/RS, demais Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito.

#### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para fins desta instrução normativa considera-se:

I - PGM: Procuradoria Geral do Município.

II - PROCEDIMENTO: É a forma como os atos processuais são ordenados para atingir sua finalidade.

III - PROCESSO ADMINISTRATIVO: É uma sucessão encadeada de fatos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, no caso a prática de um ato administrativo final.

IV - 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;

V - PARECER JURÍDICO: De regra, o parecer jurídico consubstancia uma opinião técnica, pessoal do emitente, não vinculando o Administrador, que tem a competência



decisória para praticar o ato administrativo de acordo ou não com o sugerido pelo Consultor Jurídico.

VI - PROTOCOLAR – registrar em protocolo, fazendo com que se torne excessivamente formal.

VII - AUTUAR – Colocar em processo. Listar e organizar (documentos) de acordo com o modo de processo.

VIII - RPV – Requerimento de Pequeno Valor: pagamentos devidos pelas Fazendas Públicas Federal, Estadual, Distrital e Municipal, em virtude de sentença judiciária.

IX - RECURSO: maneira de provocar a reforma ou modificação de uma sentença judicial desfavorável.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

Art. 4º A presente Instrução Normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- I - Constituição Federal de 1988;
- II - Constituição Estadual;
- III - Lei Orgânica do Município de Três Passos;
- IV - Lei de Acesso à Informação nº 12.527/11;
- V - Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

#### **CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 5º Compete à Procuradoria Geral do Município:

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

II - 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;

III - Alertar a Unidade Central de Controle Interno, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

IV - Emitir parecer jurídicos;

V - Prestar assessoria jurídica às demais Secretarias Municipais;

VI - Acompanhar e responder aos processos e procedimentos administrativos e



judiciais.

Art. 6º Compete às Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito:

I - Protocolar/autuar os processos administrativos que necessitem de parecer jurídico, antes de encaminhar a Procuradoria;

II - Formalizar os pedidos de assessoria jurídica conforme previsto no inciso anterior.

## **CAPÍTULO VI DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Art. 7º O processo administrativo pode iniciar de ofício ou a pedido do interessado. 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. 8º O encaminhamento do processo se dará da seguinte forma:

I - Protocolar/autuar em processo administrativo toda consulta destinada à Procuradoria.

II - Não serão emitidos pareceres e orientações por meio de ofício sem autuação ou mediante somente solicitação verbal;

III - 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 dirige;
- b) Identificação do interessado ou de quem o represente;
- c) Domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- d) Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- e) Data e assinatura do requerente.

IV - Encaminhar os processos a Procuradoria, numerados;

V - Registrar no sistema informatizado e no caderno de controle todos os processos que chegarem e saírem da Procuradoria. 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.

VI - 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



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Três Passos**  
“Capital da Região Celeiro”  
Unidade Central de Controle Interno

interesses coletivos;

d) As pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto aos direitos ou interesses comuns.

Art. 9º O Recebimento e a tramitação dos processos administrativos junto à PGM ocorrerão da seguinte forma:

I - Os servidores da recepção/protocolo receberão os processos administrativos;

II - Os processos serão encaminhados ao Procurador Geral para sua correta distribuição aos Procuradores Jurídicos;

III - Após análise, a PGM poderá requerer maiores informações da Secretaria ou Gabinete responsável, ou emitirá parecer caso o processo já esteja pronto para tanto;

IV - Não havendo providências a serem adotadas nos processos administrativos (apenas para ciência), estes serão encaminhados ao Protocolo Geral para serem baixados do sistema informatizado;

V - Os processos administrativos paralisados a mais de 60 dias por pendência de documento ou por falta de manifestação do requerente (devidamente comunicado) serão encaminhados ao Arquivo.

VI - Não havendo mais providências a serem tomadas nos processos administrativos respondidos por esta Procuradoria, estes deverão ser enviados ao Arquivo;

VII - Nos processos administrativos cujos requerentes sejam órgãos do Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e da União, solicitando alguma informação ou providência, devem ser observados os prazos para resposta, não devendo tais processos tramitar para outras secretarias; deverão ser mantidos na PGM, ficando está responsável por encaminhar ofícios às Secretarias competentes solicitando informações acerca da demanda requisitada, e, com a resposta (via memorando) dessas, a referida Procuradoria irá encaminhar ofício respondendo ao órgão requerente;

Parágrafo único: Os processos administrativos de solicitação de cópia de algum documento feito por um terceiro necessitam de manifestação da Procuradoria Geral do Município. Entretanto, nos casos onde o requerente seja o próprio interessado, não há tal exigência.

Art. 10º No âmbito da Procuradoria Geral do Município consideram-se manifestações jurídicas: Súmulas Administrativas, Pareceres Normativos, Pareceres coletivos e Pareceres Singulares.

Parágrafo único. Todos os documentos emitidos no âmbito da PGM deverão ser rubricados em todas as suas páginas e assinados em sua última página.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Três Passos**  
“Capital da Região Ceileiro”  
Unidade Central de Controle Interno

Art. 11° Os Procuradores devem emitir parecer jurídico sobre matéria de interesse da Administração Pública do Município submetidas ao seu juízo, respondendo, inclusive, consultas jurídicas formuladas pelas Secretarias e Órgãos Municipais, bem como manifestação em processos administrativos que lhe forem encaminhados.

Art. 12° Pareceres Singulares serão aqueles exarados pelo Procurador para examinar questões jurídicas submetidas à PGM, que requeiram fundamentação, estudos de precedente e conclusão jurídica.

Art. 13° As Súmulas Administrativas são os enunciados aprovados através dos Pareceres Coletivos, e homologadas pelo Procurador Geral.

Art.14° Os Pareceres Coletivos consistem em pareceres singulares submetidos ao Procurador Geral do Município que, em face da relevância da matéria, devem orientar a atuação da Administração Municipal.

Art.15° Os pareceres emitidos pela PGM 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.

Art.16° Os processos protocolados que se referem a algum processo administrativo existente deverão ser imediatamente apensados a este e informado no sistema.

Art.17° As pautas de audiências em que o Município for parte deverão estar afixadas na Procuradoria Geral com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

Art.18° As notificações, intimações, solicitações e pedidos de informações por parte de órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, serão recebidos pelo Protocolo Geral do Município, no mesmo dia, encaminhadas à PGM.

Art.19° A PGM informará, através de memorando, à Unidade Central de Controle Interno - UCCI, até 30 de junho e 31 de dezembro, a movimentação dos processos judiciais, ou seja, os novos e quais os encerrados.

Art.20° Na mesma periodicidade informada no artigo anterior, a PGM encaminhará à UCCI, relatório detalhando a situação de cada processo em andamento, informando entre outros dados, a fase em que o mesmo se encontra e tendência do resultado/desfecho – parecer.

## **CAPÍTULO VII DO PROCESSO JUDICIAL**

Art. 21° A PGM será a unidade responsável pelas ações judiciais contra e a favor do Município, observado o seguinte:

I - O acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento da propositura de



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Três Passos**  
“Capital da Região Ceilero”  
Unidade Central de Controle Interno

um processo judicial ou através da citação/notificação do Município como parte ré ou interessada em processo judicial;

II - A citação/intimação recebida será imediatamente autuada e apensada ao processo de acompanhamento da ação judicial respectiva;

III - As citações/intimações/notificações serão entregues à PGM no prazo de até 24h, para que seja iniciado o acompanhamento;

IV - Os mandados que tiverem decisão liminar serão xerocados e encaminhada a via original ao Procurador Jurídico, a cópia deve ser protocolada a fim de gerar um processo administrativo, que será direcionado à Secretaria responsável pelo cumprimento da liminar.

V - As solicitações de pagamento de diligências de oficial de justiça ou qualquer despesa relativa ao processo, bem como as solicitações de pagamento de RPV, precatórios e débitos em geral, de responsabilidade da Fazenda Pública, serão requeridas à Secretaria Municipal de Finanças;

VI - A desistência de apresentar recurso ou contestação deverá ocorrer através de parecer devidamente fundamentado;

VII - O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o arquivamento do processo judicial.

Art. 22° A PGM poderá confeccionar e/ou analisar as peças judiciais: petição inicial, mandado de citação, contestação/réplica, parecer de assistente técnico, impugnações, exceções, recursos, sentença ou acordo homologado, recursos e/ou contrarrazões, acórdãos, dentre outros.

Parágrafo único: Deverão ser encaminhadas à PGM cópia de todos os Termos de Ajuste de Conduta firmados entre o Município e o Ministério Público, para arquivamento em pasta específica.

Art. 23° Além das atividades previstas no artigo anterior, a PGM 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 de Finanças do Município, órgão responsável pela sua inscrição.

Art. 24° Quando quaisquer Procuradores entenderem pela desnecessidade de interposição de contestação ou recurso judicial, devem elaborar memorando e submeter ao Procurador Geral com a fundamentação de fato e de direito que embasam o pedido de dispensa de elaboração do mesmo, no prazo de até 05 (cinco) dias antes do fim do prazo legal para interposição da referida peça processual.



Art. 25° O término do acompanhamento do processo judicial só se encerra com o trânsito em julgado.

### **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.26° A presente Instrução Normativa visa atender aos procedimentos necessários para a realização das atividades administrativas e jurídicas no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Três Passos, observado o que segue:

I - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e técnicos assim o exigirem, para manter o processo de melhoria contínua;

II - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

III - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

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

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

Três Passos, 21 de novembro de 2017.

\_\_\_\_\_  
GECIANA SEFFRIN  
Procuradora Geral do Município

\_\_\_\_\_  
PEDRO FERNANDO PEDIRIVA  
Controle Interno Contábil  
CRC/RS 064080/O-0

DE ACORDO.  
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

\_\_\_\_\_  
JOSÉ CARLOS ANZILIERO AMARAL  
Prefeito Municipal



### ANEXO I – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

