



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 7836/2015

“DELEGA COMPETÊNCIA E APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SJU Nº 01, 02, 03, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovadas as **Instruções Normativas do Sistema Jurídico – SJU**, que segue:

I – Instrução Normativa SJU nº 01/2015 – dispõe sobre os procedimentos a serem adotados nos processos administrativos e judiciais;

II – Instrução Normativa SJU nº 02/2015 – dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na administração e cobrança judicial de dívida ativa;

III – Instrução Normativa SJU nº 03/2015 – dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para realização de sindicâncias internas.

Art. 2º. Fica delegado aos Ordenadores de Despesa, nos termos da Lei Municipal nº 1.180/2012 e suas alterações, a competência para a partir da data da publicação das Instruções Normativas do SJU, para instauração de sindicâncias e processos Administrativos Disciplinares.

Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e quinze (2015).


AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 01/2015 – NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS.

Versão: 01

Aprovação em: 29 de julho de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº 7.836/2015

Unidade Responsável: Procuradoria Geral.

Unidades Executoras: Procuradoria Administrativa; Procuradoria Trabalhista, Fiscal e Tributária; e Procuradoria Ambiental e Judiciária.

I – FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos a serem observadas pela Procuradoria Geral do Município de São Mateus, quanto aos procedimentos a serem adotados no seu âmbito de atuação no tocante aos processos administrativos e judiciais.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei Municipal nº. 1.192/2012 e suas alterações, o Controlador Geral do Município recomenda à Procuradoria Geral, bem como as Unidades Gestoras que observem os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho de suas funções, relacionadas a esta IN.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrangem a Procuradoria Geral do Município de São Mateus como unidade responsável.

Cada UG da estrutura organizacional da Administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta exercerá as atividades afetas à sua administração direta, de modo a assegurar a plena eficiência e eficácia, de forma desconcentrada, com planejamento, coordenação, delegação de competência, controle e prestação de contas.

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

3.2. IN: Sigla denominativa da Instrução Normativa;

3.3. Administração Pública Municipal: Denominação dada aos órgãos da administração direta, autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Município;

1
Sauya



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.4. Procuradoria Geral: órgão de assessoramento ao qual compete representar o município nas ações judiciais, e promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes de unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, nos termos do artigo 52 da Lei Municipal nº 1.192/2012.

3.5. Procuradoria Administrativa: seção ligada a Procuradoria Geral, a qual compete promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes de unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, em processos administrativos, nos termos do artigo 53 da Lei Municipal nº 1.192/2012.

3.6. Procuradoria Trabalhista, Fiscal e Tributária: Seção ligada a Procuradoria Geral, a qual compete representar o município nos processos administrativos e judiciais que envolvam questões trabalhistas, fiscais e tributárias, e promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes de unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, nos termos do artigo 54 da Lei Municipal nº 1.192/2012.

3.7. Procuradoria Ambiental e Judiciária: Seção ligada a Procuradoria Geral, a qual compete representar o município nas ações judiciais e promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes de unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, nos termos do artigo 55 da Lei Municipal nº 1.192/2012.

3.8. Autoridade Competente: agente público dotado de poder de decisão, neste caso, Prefeito Municipal, Secretários das Unidades Gestoras, os Gestores dos Fundos e Diretores de Autarquias e Fundações.

3.9. 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;

3.10. Processo Administrativo: É a sequência de papéis e de atos praticados, desde o requerimento de alguém, pleiteando algo, perante a autoridade pública, que protocolado recebe um número, é datado e autuado e após tramitação mediante informação inicial e outras que possam advir até a decisão final.

3.11. Ampla defesa e Contraditório: Direito concedido a todos os funcionários e particulares envolvidos em algum inquérito ou processo administrativo, fundado no princípio constitucional de que ninguém pode ser condenado sem ser ouvido e sem ter o direito a produção de provas que entender necessárias;

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

3.13. Unidade Gestora – UG: É a unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.14. Unidade Orçamentária: É um segmento da administração direta a que o orçamento consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

3.15. Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Seção, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

3.16. Unidade Executora: São os componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo, abrangendo as Administrações Direta e Indireta.

3.17. Administrado: Pessoas físicas ou jurídicas titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal:

- a) Constituição de 1988;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei nº 8.112/1990 – Lei dos Servidores Públicos Federais;
- d) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) Lei Federal nº 8.429/1.992;
- f) Lei Federal nº 9.784/1.999;
- g) Código Penal – CP;
- h) Código de Processo Penal – CPP;
- i) Código de Processo Civil;
- j) Código Civil;
- l) Código Tributário Nacional;
- m) CLT.

4.2. Legislação Estadual:

- a) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da administração Pública, aprova o “Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos. (Alterada pela Resolução nº 257/2013);
- b) Lei Complementar nº 46/1994 – Regime Jurídico dos Servidores Cíveis do Estado do Espírito Santo.

4.3. Legislação Municipal:

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- c) Lei nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- d) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- e) Lei nº 1.180/2012 – Desconcentração Administrativa da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e suas alterações;
- f) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Do Órgão Central do Sistema Jurídico (Unidade Responsável) – Procuradoria Geral:

5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle dos respectivos procedimentos de controle, objeto desta IN;

5.1.2. Obter a aprovação da IN, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover a divulgação e implementação;

5.1.3. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta IN;

5.1.4. Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.1.5. Cumprir fielmente as determinações desta IN;

5.1.6. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das normas e procedimentos quanto aos processos administrativos e judiciais;

5.1.7. Assessorar ao Prefeito e aos órgãos municipais em questões de direito e legislação, para que o Executivo Municipal possa cumprir sua missão constitucional e atingir os seus objetivos;

5.1.8. Organizar e manter atualizado o banco de dados com os registros de seus pareceres e decisões judiciais, bem como a legislação, doutrina e jurisprudência da Prefeitura Municipal;

5.1.9. Representar a Prefeitura Municipal, em juízo ou fora dela, na defesa de seus interesses;

5.1.10. Efetuar análise de documentos e processos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes a sua área de atuação;

5.1.11. Elaborar ou apreciar minutas, contratos, convênios, acordos, propostas de mensagens, projetos de leis, decretos e demais documentos de interesse da Prefeitura Municipal;

5.1.12. Realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência da legislação geral ou especial, ou de jurisprudência firmada;

5.1.13. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, administrativa e outras;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.1.14. Assessorar as Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;

5.1.15. Integrar comissão de inquérito mediante indicação do Prefeito;

5.1.16. Organizar e manter atualizado ementário da legislação pertinente à Prefeitura Municipal;

5.1.17. Emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica e de interesse da Prefeitura Municipal;

5.1.18. Acompanhar os procedimentos relativos a processos encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado;

5.1.19. Manter intercâmbio com outras Prefeituras Municipais, Universidades, Institutos de Pesquisa e órgãos especializados, visando o aprimoramento técnico-jurídico da Prefeitura Municipal;

5.1.20. Executar a cobrança judicial da dívida ativa do Município; e,

5.1.21. Executar outras atividades correlatas.

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1. No desempenho das atribuições da Procuradoria Geral, caberá à Procuradoria Administrativa:

5.2.1.1. Promover assessoria na elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município for parte interessada;

5.2.1.2. Examinar anteprojetos de leis, portarias e projetos de regulamentos e instruções a serem baixados pelo Executivo Municipal;

5.2.1.3. Emitir pareceres sobre assuntos administrativos submetidos à sua apreciação;

5.2.1.4. Assessorar a elaboração de minutas de escrituras e de contratos administrativos relacionados com a aquisição e alienação de imóveis da Municipalidade;

5.2.1.5. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor na área administrativa;

5.2.1.6. Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município relativos à área Administrativa;

5.2.1.7. Propor atualizações nas legislações de pessoal dos quadros da administração;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2.1.8. Emitir pareceres nos processos de pessoal;

5.2.1.9. Emitir pareceres nos processos de aposentadoria; e,

5.2.1.10. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Procurador.

5.2.2. No desempenho das atribuições da Procuradoria Geral, caberá à Procuradoria Trabalhista, Fiscal e Tributária:

5.2.2.1. Responder às consultas jurídicas dos servidores de todas as áreas, inquéritos e processos administrativos;

5.2.2.2. Assessorar diretamente o setor de Recursos Humanos da Administração Municipal;

5.2.2.3. Fornecer informações trabalhistas;

5.2.2.4. Fornecer certidões referentes a qualquer assunto jurídico que se fizer necessário;

5.2.2.5. Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, relativos a área Trabalhista;

5.2.2.6. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Procurador.

5.2.2.7. Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário e o cumprimento das Leis e Regulamentos Fiscais;

5.2.2.8. Coordenar a elaboração e execução de política tributária para a Administração Municipal;

5.2.2.9. Estabelecer os parâmetros da tributação municipal junto à Secretaria Municipal de Finanças;

5.2.2.10. Supervisionar as publicações quanto às obrigações fiscais do Município;

5.2.2.11. Promover o ajuizamento da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis em execução;

5.2.2.12. Assessorar a Secretaria Municipal de Finanças quanto às informações sobre cálculos, cobrança, créditos e controle de arrecadação da dívida ativa do Município;

5.2.2.13. Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município relativos à área Fiscal e Tributária.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2.3. No desempenho das atribuições da Procuradoria Geral, caberá à Procuradoria Ambiental e Judiciária:

5.2.3.1. Exercer a representação judicial do Município concernente ao cumprimento de leis e posturas municipais sobre obras, construções, loteamentos e uso do solo;

5.2.3.2. Promover a sistematização das normas de parcelamento, uso e ocupação do solo, preparando sua coletânea;

5.2.3.3. Fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Ambiental Municipal;

5.2.3.4. Fornecer subsídios às Secretarias Temáticas para a elaboração de instrumentos executivos e de controle de acordo com estudos realizados quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência da legislação ambiental federal, estadual ou de jurisprudência firmada;

5.2.3.5. Promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;

5.2.3.6. Promover elaboração e revisão permanente das normas de posturas ambientais, compatibilizadas com o Plano Diretor;

5.2.3.7. Preparar minutas de instrumentos legais para a criação e desapropriação de áreas de interesse ambiental;

5.2.3.8. Supervisionar as publicações oficiais quanto à legalidade ambiental;

5.2.3.9. Assessorar juridicamente quanto às exigências para obtenção de recursos;

5.2.3.10. Efetuar análise de documentos e processos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes à sua área de atuação;

5.2.3.11. O aprimoramento técnico-jurídico do Município, a fim de manter o intercâmbio com outras Prefeituras, Universidades, Institutos de Pesquisa e órgãos especializados; e,

5.2.3.12. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Procurador;

5.2.3.13. Exercer a representação judicial do Município de São Mateus na forma estabelecida em lei;

5.2.3.14. Oficiar, quando de interesse do Município, os órgãos do Judiciário e do Ministério Público;

5.2.3.15. Examinar ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2.3.16. Ajuizar as ações e defender os interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa;

5.2.3.17. Promover, através de mecanismos próprios, a uniformização da defesa do Município na demandas em que este for parte;

5.2.3.18. Controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja parte interessada;

5.2.3.19. Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança;

5.2.3.20. Emitir pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da municipalidade;

5.2.3.21. Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e fiscais e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;

5.2.3.22. Orientar os procuradores municipais nas questões de relevância;

5.2.3.23. Compatibilizar seus procedimentos, sempre que possível e na defesa do interesse do Município, com as diretrizes adotadas pelo Estado e pela União;

5.2.3.24. Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município relativos à área Jurídica.

5.3. Do Órgão Central de Controle Interno – Controladoria Interna:

5.3.1. 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;

5.3.2. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Jurídico, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

5.3.3. Organizar e manter organizado 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.

5.4. Dos Administrados

5.4.1. O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

5.4.2. São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

6.1.1. Dos Princípios e Critérios

6.1.1.1. A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

6.1.1.2. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;
- XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;
- XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

6.1.2. Da Formalização do Processo Administrativo

6.1.2.1. O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

6.1.2.2. O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado 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 ou de seu representante.

6.1.2.2.1. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo a autoridade competente, bem como as Seções da Procuradoria Geral orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

6.1.2.3. As Unidades Gestoras da PMSM, das Autarquias e Fundações, deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

6.1.2.4. Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

6.1.2.5. Tal qualquer documento anexo deverá ser entregue e protocolado junto ao Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal

6.1.3. Dos Interessados

6.1.3.1. 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 a direitos e interesses coletivos;
- IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.1.3.2. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

6.1.4. Da Competência

6.1.4.1. São autoridades competentes para determinar a instauração de processo administrativo: Prefeito; Secretário; Diretores das Autarquias; e Gestores dos Fundos Municipais.

6.1.4.1.1. 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 ou Autoridade Responsável para que se nomeie uma.

6.1.4.1.2. Os processos administrativos disciplinares observaram as disposições trazidas pela Lei Municipal nº 237/92 e pela Instrução Normativa SRH nº 06/2015.

6.1.5. Dos Impedimentos e da Suspeição

6.1.5.1. É impedido de atuar em processo administrativo 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.

6.1.5.2. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

6.1.5.2.1. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

6.1.5.3. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

6.1.5.4. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

6.1.6. Da Forma, Tempo e Lugar dos Atos do Processo Administrativo

6.1.6.1. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.1.6.2. Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

6.1.6.2.1. Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma dos atos praticados pela autoridade, somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

6.1.6.2.2. A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita por servidor competente para responder pela unidade gestora.

6.1.6.2.3. O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

6.1.6.2. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

6.1.6.2.1. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

6.1.6.3. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior, conforme Código de Processo Civil e Lei Federal nº 9.784/99.

6.1.6.3.1. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

6.1.7. Da Comunicação dos Atos

6.1.7.1. A autoridade competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

6.1.7.1.1. A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar por procuração;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

6.1.7.1.1.1. Nos termos da Lei Federal nº 9.784/99 a intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.1.7.1.1.2. A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

6.1.7.1.1.3. No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

6.1.7.1.1.4. As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

6.1.7.1.2. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

6.1.7.1.3. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

6.1.7.1.4. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

6.1.8. Da Instrução

6.1.8.1. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão da autoridade competente pelo processo (Prefeito, Secretários das UG e Diretores de Autarquias e Fundações), sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

6.1.8.1.1. A autoridade competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

6.1.8.1.2. Toda vez que julgar necessária ou em casos expressa exigência legal, a autoridade competente encaminhará os autos a Procuradoria Geral que através da Procuradoria Administrativa elaborará parecer fundamentado a respeito do processo.

6.1.8.1.3. Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

6.1.8.2. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

6.1.8.3. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado e se for preciso após parecer jurídico, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.1.8.3.1. A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

6.1.8.3.2. O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

6.1.8.4. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

6.1.8.5. As autoridades competentes, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

6.1.8.6. Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

6.1.8.7. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

6.1.8.8. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, a autoridade competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

6.1.8.9. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

6.1.8.9.1. Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

6.1.8.9.2. Somente poderão ser recusadas, após parecer jurídico e mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

6.1.8.10. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

6.1.8.10.1. Não sendo atendida a intimação, poderá a autoridade competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.1.8.11. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

6.1.8.12. Nos termos da Lei Federal nº 9.784/99, os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

6.1.8.13. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

6.1.8.13.1. Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

6.1.8.13.2. Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

6.1.8.14. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, a autoridade competente responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

6.1.8.15. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

6.1.8.15.1. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

6.1.8.16. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

6.1.9. Da Decisão e Motivação

6.1.9.1. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

- I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;
- II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
- III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;
- IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;
- V - decidam recursos administrativos;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

VI - decorram de reexame de ofício;

VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

6.1.9.2. A autoridade julgadora formará sua convicção pela livre apreciação das provas, podendo solicitar, se julgar necessário, parecer fundamentado da Procuradoria Geral do Município a respeito do processo.

6.1.9.3. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

6.1.9.3.1. Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

6.1.9.3.2. A motivação das decisões de comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

6.1.10. Da Desistência e Outros Casos de Extinção do Processo

6.1.10.1. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

6.1.10.1.1. Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

6.1.10.1.2. A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

6.1.10.2. A autoridade competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

6.1.11. Da Anulação, Revogação e Convalidação

6.1.11.1. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

6.1.11.2. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

6.1.11.3. No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.1.11.4. Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

6.1.11.5. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

6.1.12. Do Recurso Administrativo e da Revisão

6.1.12.1. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

6.1.12.1.1. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará ao Prefeito Municipal, autoridade superior.

6.1.12.2. Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

6.1.12.3. Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, após parecer jurídico fundamentado, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

6.1.12.4. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

6.1.12.5. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida, conforme Lei Federal nº 9.784/99.

6.1.12.5.1. Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

6.1.12.5.2. O prazo mencionado no item anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

6.1.12.6. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.1.12.7. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

6.1.12.8. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

6.1.12.9. Interposto o recurso, a autoridade competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

6.1.12.10. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado;

IV - após exaurida a esfera administrativa.

6.1.12.10.1. Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

6.1.12.10.2. O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

6.1.12.11. A autoridade competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, em decisão fundamentada.

6.1.12.11.1. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

6.1.12.12. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

6.1.12.12.1. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

6.1.13. Dos Prazos

6.1.13.1. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

6.1.13.1.1. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

6.1.13.1.2. Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.2.2.9. Em ato contínuo, será impresso, pelo servidor do setor, documento onde constará a especificação do(s) processo(s) que será(ão) entregue(s) ao Procurador para realização da incumbência que lhe tenha sido determinada pelo Procurador Geral;

6.2.2.10. Ao receber o Processo, o Procurador aporá automaticamente a sua assinatura no documento de entrega, que será arquivado em pasta reservada na respectiva Procuradoria;

6.2.2.11. Após realizada a incumbência que lhe fora determinada, o Procurador do Município devolverá os autos ao Procurador Geral, para apreciação superior, que poderá acolher ou não o posicionamento jurídico (Parecer Jurídico ou Despacho) lançado nos autos pelo Procurador do Município ou determinar a realização de nova providência.

6.2.2.12. No caso de não acolhimento do pronunciamento jurídico pelo Procurador Geral, este deverá apor a devida fundamentação;

6.2.2.13. Após o pronunciamento do Procurador Geral, o servidor do setor providenciará, sucintamente, o seu registro no sistema e o encaminhamento do processo ao Órgão competente para conhecimento e providências.

6.2.2.14. O Procurador Geral, se assim entender pertinente, analisará pessoalmente o processo, exarando o competente pronunciamento jurídico.

6.2.3. A Procuradoria Geral do Município através da Procuradoria Judiciária, 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.

6.2.4. Além das atividades previstas no artigo anterior, a Procuradoria Geral do Município através da Procuradoria Judiciária, 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.

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

6.2.6. Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município relativos à área Jurídica.

6.2.7. Para ajuizamento e acompanhamento dos processos judiciais, a Procuradora Geral e suas Seções deverão observar as Leis Ordinárias Federais e Municipais aplicáveis a matéria (CPC; CPP; CLT; CTN; CTM; Lei Orgânica do Município de São Mateus e etc).



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.3. Dos Procedimentos Relacionados ao Trâmite de Anteprojeto de Lei de Iniciativa do Poder Executivo na PGM

6.3.1. O trâmite de minuta de anteprojeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal na PGM se dará da seguinte forma:

I – A Secretaria Municipal de Gabinete através da Assessoria Técnico-Legislativa encaminhará à PGM, juntamente com a minuta do anteprojeto de lei, a respectiva exposição de motivos ensejadores da proposta (parágrafo único do art. 6º da LC nº 208, de 16 de junho de 2010);

II – As referidas minuta e mensagem deverão ser encaminhadas via ofício direcionado ao Procurador-Geral, que as encaminharão para a Procuradoria Administrativa, que poderá, dependendo da matéria posta em apreciação, solicitar o pronunciamento jurídico (parecer jurídico) prévio de outra Procuradoria Especializada;

III – Se estiver em conformidade com os princípios constitucionais e legislação vigente, o Procurador Geral encaminhará, via ofício, a minuta e a respectiva mensagem à Secretaria Municipal de Gabinete; caso contrário, fará as devidas considerações para as devidas alterações ou demais providências.

§ 1º Finalizada a análise jurídica, será a minuta do anteprojeto de lei, com a respectiva exposição de motivos ensejadores da proposta, encaminhada a Secretaria Municipal de Gabinete a fim de que seja adequada aos padrões de formatação e timbre oficiais, bem como seja encaminhado a Câmara Municipal.

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

6.4. Dos Procedimentos Relacionados aos Precatórios Judiciários

6.4.1. A inclusão de dotações para o pagamento de precatórios na Lei Orçamentária Anual obedecerá ao disposto no art. 100 da Constituição Federal e no art. 78 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT.

6.4.2. A Procuradoria Geral do Município providenciará anualmente, junto ao Poder Judiciário, a relação de todos os precatórios judiciais emitidos em desfavor do Município e apresentados até 30 de junho do ano em curso para entrar no próximo exercício financeiro, acompanhados dos respectivos ofícios requisitórios, bem como a relação dos débitos constantes de precatórios judiciais pendentes de pagamento, encaminhando a lista à Secretaria Municipal de Finanças.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. A administração direta e as entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7.2. O descumprimento das orientações contidas nesta IN será objeto de instauração de processo administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

7.3. A Procuradoria Geral e os demais setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

7.4. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

7.5. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Procuradoria Geral e a Controladoria 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.

7.6. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

São Mateus-ES, 29 de julho de 2015.


SÂMIRA OLIVEIRA CASTRO
Controladora Geral Interina
Decreto nº 7.815/2015



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 02/2015 – NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA ADMINISTRAÇÃO E COBRANÇA JUDICIAL DE DÍVIDA ATIVA

Versão: 01

Aprovação em: 29 de julho de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº 7.836/2015

Unidade Responsável: Procuradoria Geral.

Unidades Executoras: Procuradoria Trabalhista, Fiscal e Tributária e Secretaria Municipal de Finanças através do Setor da Dívida Ativa Tributária Municipal.

I – FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos a serem observadas pela Procuradoria Geral do Município de São Mateus e pela Secretaria Municipal de Finanças, quanto aos procedimentos a serem adotados no seu âmbito de atuação no tocante a administração e cobrança judicial de dívida ativa.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei Municipal nº. 1.192/2012 e suas alterações, o Controlador Geral do Município recomenda à Procuradoria Geral, bem como as Unidades Gestoras que observem os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho de suas funções, relacionadas a esta IN.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrangem Procuradoria Geral do Município de São Mateus como unidade responsável.

Cada UG da estrutura organizacional da Administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta exercerá as atividades afetas à sua administração direta, de modo a assegurar a plena eficiência e eficácia, de forma desconcentrada, com planejamento, coordenação, delegação de competência, controle e prestação de contas.

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

3.2. IN: Sigla denominativa da Instrução Normativa;

1
Sauyza



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.3. Administração Pública Municipal: Denominação dada aos órgãos da administração direta, autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Município;

3.4. Procuradoria Geral: órgão de assessoramento ao qual compete representar o município nas ações judiciais, e promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes de unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, nos termos do artigo 52 da Lei Municipal nº 1.192/2012.

3.5. Procuradoria Trabalhista, Fiscal e Tributária: Seção ligada a Procuradoria Geral, a qual compete representar o município nos processos administrativos e judiciais que envolvam questões trabalhistas, fiscais e tributárias, e promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes de unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, nos termos do artigo 54 da Lei Municipal nº 1.192/2012;

3.6. Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal – DAFAM: São os créditos de natureza tributária ou não tributária, regularmente inscritos na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado para pagamento por lei ou por decisão final proferida em processo regular.

3.6.1. A fluência de juros de mora não exclui, para os efeitos deste, a liquidez e a exigibilidade do crédito.

3.6.2. A Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal – DAFAM é constituída pela Dívida Ativa Tributária – DAT e pela Dívida Ativa Não Tributária – DNT.

3.7. Dívida Ativa Tributária – DAT: São de natureza tributária os créditos provenientes de obrigações legais relativas aos tributos e respectivos adicionais e multas.

3.8. Dívida Ativa Não Tributária – DNT: São de natureza não tributária os demais créditos decorrentes de obrigações, de qualquer origem ou modalidade, exceto as tributárias, devidas a Fazenda Pública Municipal. Tais como os provenientes de empréstimos compulsórios, contribuições estabelecidas em lei, multa de qualquer origem ou natureza, exceto as tributárias, foros, laudêmios, aluguéis ou taxa de ocupação, custas processuais, preços de serviços prestados por estabelecimentos públicos, indenizações, reposições, restituições, alcances dos responsáveis definitivamente julgados, bem assim os créditos decorrentes de obrigações em moeda estrangeira, de sub-rogação de hipoteca, fiança, aval ou outra garantia, de contratos em geral ou de outras obrigações legais.

3.9. Pessoas Físicas: São as pessoas naturais, também denominadas autônomos, que exercem atividade econômica sem vínculo empregatício.

3.10. Pessoas Jurídicas: São as empresas, associações de diversas naturezas, organizações religiosas, representações consulares e de organizações supranacionais, assim como as firmas individuais registradas no órgão competente (junta comercial, cartórios e demais órgãos de registro).



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.11. Sujeito Ativo: É o credor de obrigação tributária, aquele que pode exigir o pagamento de tributos.

3.12. Sujeito Passivo: Pessoa Física ou jurídica de quem se pode exigir o pagamento de tributo como contribuinte, quando tiver relação pessoal e direta com a situação que constitui o respectivo fato gerador ou como responsável quando, sem revestir a condição de contribuinte, sua obrigação resulta de disposição legal.

3.13. Direitos do Contribuinte: Os direitos assegurados ao sujeito passivo não o eximem, todavia, do cumprimento tempestivo de intimações e notificações, do cumprimento de prazos para a apresentação de impugnação ou provas, ou para a interposição de recursos e dos deveres jurídicos em colaborar com a Administração Tributária e com os órgãos julgadores administrativos, prestando-lhes todos os esclarecimentos e as informações solicitados.

3.14. Direito de Petição: É assegurado ao contribuinte o direito de petição na busca de informação tributária de seu interesse, em defesa de seus direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder (CF, art. 5º, XXXIV, a), respeitado o limite do sigilo tributário e observadas as prescrições relativas à consulta sobre a aplicação das regras veiculadas na legislação tributária.

3.15. Prescrição Tributária: É a extinção de crédito definitivamente constituído em decorrência da inatividade da Fazenda Pública pelo período de 05 (cinco) anos, obedecidas às normas de suspensão e interrupção da prescrição.

3.15.1. Suspende-se o prazo prescricional sempre que a exigibilidade do crédito tributário for suspensa. São os casos do Art. 151 do CTN;

3.15.2. Interrompem-se o prazo prescricional de acordo com os mandamentos contidos no Art. 174 § único do CTN.

3.16. Prescrição da Dívida Ativa: Serão considerados legalmente prescritos, os débitos inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não, decorridos 05 (cinco) anos, contados da data da inscrição.

3.17. Processo Administrativo Tributário: É utilizado como instrumento de solução da lide surgida pela impugnação do sujeito passivo (resistência à pretensão do fisco).

3.18. 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;

3.19. Unidade Gestora: É a unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização;

3.20. Unidade Executora: Entende-se por unidade executora do SRH – Sistema de Administração e de Recursos Humanos, objeto deste instrumento normativo a



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

COPAD, Assessoria de Controle de Pessoal, Fundos e Autarquia, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, no que couber;

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal:

- a) Constituição de 1988;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei nº 8.112/1990 – Lei dos Servidores Públicos Federais;
- d) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) Lei Federal nº 5.172/1.996 e suas alterações - Código Tributário Nacional;
- f) Lei Federal nº 6.830/90 – Lei de Execução Fiscal.

4.2. Legislação Estadual:

- a) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da administração Pública, aprova o “Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos. (Alterada pela Resolução nº 257/2013);
- b) Lei Complementar nº 46/1994 – Regime Jurídico dos Servidores Cíveis do Estado do Espírito Santo.

4.3. Legislação Municipal:

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- c) Lei nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- d) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- e) Lei nº 1.180/2012 – Desconcentração Administrativa da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e suas alterações;
- f) Lei Municipal nº 079/1.989 e suas alterações - Código Tributário Municipal;
- g) Lei Complementar Municipal nº. 067/2013 – PDM – Plano de Diretor Municipal;
- h) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Do Órgão Central do Sistema Jurídico (Unidade Responsável) – Procuradoria Geral:

5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle dos respectivos procedimentos de controle, objeto desta IN;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 5.1.2.** Obter a aprovação da IN, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover a divulgação e implementação;
- 5.1.3.** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta IN;
- 5.1.4.** Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 5.1.5.** Cumprir fielmente as determinações desta IN;
- 5.1.6.** Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das normas e procedimentos quanto aos processos administrativos e judiciais;
- 5.1.7.** Assessorar ao Prefeito e aos órgãos municipais em questões de direito e legislação, para que o Executivo Municipal possa cumprir sua missão constitucional e atingir os seus objetivos;
- 5.1.8.** Organizar e manter atualizado o banco de dados com os registros de seus pareceres e decisões judiciais, bem como a legislação, doutrina e jurisprudência da Prefeitura Municipal;
- 5.1.9.** Representar a Prefeitura Municipal, em juízo ou fora dela, na defesa de seus interesses;
- 5.1.10.** Efetuar análise de documentos e processos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes a sua área de atuação;
- 5.1.11.** Elaborar ou apreciar minutas, contratos, convênios, acordos, propostas de mensagens, projetos de leis, decretos e demais documentos de interesse da Prefeitura Municipal;
- 5.1.12.** Realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência da legislação geral ou especial, ou de jurisprudência firmada;
- 5.1.13.** Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, administrativa e outras;
- 5.1.14.** Assessorar as Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;
- 5.1.15.** Integrar comissão de inquérito mediante indicação do Prefeito;
- 5.1.16.** Organizar e manter atualizado ementário da legislação pertinente à Prefeitura Municipal;
- 5.1.17.** Emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica e de interesse da Prefeitura Municipal;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.1.18. Acompanhar os procedimentos relativos a processos encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado;

5.1.19. Manter intercâmbio com outras Prefeituras Municipais, Universidades, Institutos de Pesquisa e órgãos especializados, visando o aprimoramento técnico-jurídico da Prefeitura Municipal;

5.1.20. Executar a cobrança judicial da dívida ativa do Município; e,

5.1.21. Executar outras atividades correlatas.

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1. No desempenho das atribuições da Procuradoria Geral, caberá à Procuradoria Trabalhista, Fiscal e Tributária:

5.2.1.1 Fornecer certidões referentes a qualquer assunto jurídico que se fizer necessário;

5.2.1.2. Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário e o cumprimento das Leis e Regulamentos Fiscais;

5.2.1.3. Coordenar a elaboração e execução de política tributária para a Administração Municipal;

5.2.1.4. Estabelecer os parâmetros da tributação municipal junto à Secretaria Municipal de Finanças;

5.2.1.5. Supervisionar as publicações quanto às obrigações fiscais do Município;

5.2.1.6. Promover o ajuizamento da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis em execução;

5.2.1.7. Assessorar a Secretaria Municipal de Finanças quanto às informações sobre cálculos, cobrança, créditos e controle de arrecadação da dívida ativa do Município;

5.2.1.8. Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município relativos à área Fiscal e Tributária.

5.2.2. No desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Finanças, caberá ao responsável pelo Setor da Dívida Ativa Tributária Municipal:

5.2.1. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;

5.2.2. Inscrever os créditos de natureza tributária e não tributária, depois de esgotado o prazo fixado para pagamento por lei ou por decisão final proferida em processo regular;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 5.2.3.** Analisar a documentação constante no processo administrativo, no que couber;
- 5.2.4.** Promover as correções devidas dos documentos faltantes no processo administrativo, quando houver;
- 5.2.5.** Efetuar o recebimento e acompanhamento dos processos no Sistema Informatizado;
- 5.2.6.** Controlar os processos originados de inscrição em Dívida Ativa;
- 5.2.7.** Preparar os dados necessários à inscrição contábil pelo setor competente;
- 5.2.8.** Manter atualizados os registros individuais dos devedores do Município, encaminhando as informações para a contabilização pelo órgão competente;
- 5.2.9.** Manter registro e controle sobre as informações enviadas para a Gerência de Contabilidade ou equivalente responsável pela contabilização da Dívida Ativa;
- 5.2.10.** Acompanhar e atualizar os índices, sempre que necessário;
- 5.2.11.** Proceder à cobrança amigável da Dívida Ativa;
- 5.2.12.** Providenciar os cálculos para o parcelamento da Dívida Ativa;
- 5.2.13.** Promover a cobrança do parcelamento da Dívida Ativa em atraso;
- 5.2.14.** Promover a expedição das Certidões da Dívida Ativa Tributária – CDA-T e enviá-las à Procuradoria Trabalhista, Fiscal e Tributária ou equivalente;
- 5.2.15.** Assinar em conjunto com o Coordenador de Seção de Cadastro Mobiliário ou equivalente as CDA-T proveniente ao ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;
- 5.2.16.** Assinar em conjunto com o Gerente de Cadastro Imobiliário ou equivalente as CDA-T proveniente ao IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano;
- 5.2.17.** Assinar as demais Certidões de Dívida Ativa Tributária CDA-T, e as Certidões de Dívida Ativa Não Tributária – CDA-NT;
- 5.2.18.** Elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em Dívida Ativa;
- 5.2.19.** Manter registros dos créditos e tomar as providências no sentido de corrigir eventuais distorções no lançamento da Dívida Ativa;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2.20. Realizar a baixa automática da dívida do contribuinte, após o seu pagamento e liberar a CND – Certidão Negativa de Débitos para com a fazenda municipal;

5.3. Do Órgão Central de Controle Interno – Controladoria Interna:

5.3.1. 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;

5.3.2. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Jurídico, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

5.3.3. Organizar e manter organizado 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.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. Para Inscrição e Controle da Dívida Ativa:

6.1.1. A Secretaria Municipal de Finanças responsável pelo crédito tributário devido remete o processo administrativo tributário à Gerência de Fiscalização que encaminha para o responsável pelo Setor da Dívida Ativa Tributária ou para a Gerência de Cadastro Imobiliário, conforme o caso, para informar a situação fiscal do contribuinte.

6.1.2. Compete ao(s) responsável (is) pela inscrição, controle e baixa da Dívida Ativa Tributária o seguinte:

- a)** Acompanhamento sobre o cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa para as diversas etapas da cobrança da Dívida Ativa;
- b)** O controle sobre as notificações administrativas expedidas e sobre as pendências de solução, assegurando que foram considerados todos os contribuintes em débito;
- c)** O controle sobre as Certidões da Dívida Ativa encaminhadas à Procuradoria Geral e sobre as pendências de solução, assegurando que foram considerados todos os contribuintes que não atenderam à notificação administrativa;
- d)** Gerar, ao final do exercício, listagem da inscrição em Dívida Ativa, a qual, encadernada e com a inserção de termos de abertura e encerramento, se constituirá no Livro de Inscrição em Dívida Ativa;
- e)** Encaminhamento à Coordenadoria Municipal de Contadoria Geral, dos montantes constantes da listagem acima, para fins de controle e conciliação.

6.1.3. A inscrição; Controle e Processo Administrativo de inscrição de dívida ativa obedecerá o disposto na IN STB nº 03 (Inscrição, controle e baixa da dívida ativa tributária).



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.2. Das Certidões

6.2.1. A prova de quitação dos tributos municipais será feita, quando exigível por Certidão Negativa de Débito - CND expedida à vista de requerimento do interessado ou do seu representante legal, que contenha todas as informações necessárias à identificação como: nome ou razão social; endereço ou domicílio tributário; profissão, ramo de negócio ou atividade e número de inscrição do Cadastro Fiscal (quando for o caso); início da atividade; finalidade a que se destina; o período a que se refere o pedido (quando for o caso); assinatura do requerente ou do seu representante legal, localização e caracterização do imóvel.

6.2.1.1. A Prefeitura disponibiliza a emissão da Certidão Negativa de Débito – CND também por meio digital, através do site www.saomateus.es.gov.br.

6.2.2. O prazo máximo para a expedição de Certidão será de 10 (dez) dias, contados a partir do primeiro dia útil após a entrada do requerimento na repartição competente.

6.2.2.1. As certidões serão assinadas pelo responsável pelo Setor da Dívida Ativa Tributária ou pela Gerência de Cadastro Imobiliário, conforme o caso, ou por quem receber poderes para este ato.

6.2.3. O prazo de validade da Certidão Negativa de Débito – CND será de 60 (sessenta) dias.

6.2.4. Caso o requerente tenha débitos, será conferida Certidão Positiva de débitos fiscais.

6.2.5. Será concedida Certidão Positiva com efeitos de Negativa, caso os débitos não estejam vencidos, ou estejam parcelados, e desde que o parcelamento encontre-se em dia. Aqueles que estejam sendo executados já com a efetivação de penhora suficiente para cobrir os débitos, ou cuja exigibilidade esteja suspensa (Art. 151 do CTN – Código Tributário Nacional).

6.2.6. O prazo de validade da Certidão Positiva de Débito – CPD será de 90 (noventa) dias.

6.2.7. Na Certidão Negativa de Débito – CND deverá constar o crédito tributário e fiscal devidamente constituído, que são:

- a)** O crédito tributário e fiscal lançado e não quitado a época própria;
- b)** A existência de débito inscrito em Dívida Ativa;
- c)** A existência de débito em cobrança executiva;
- d)** O débito confessado.

6.2.8. O servidor que indevidamente fornecer Certidão Negativa de Débito - CND responderá por processo administrativo funcional na forma da lei, respondendo com seu patrimônio se causar danos ao erário público.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.2.8.1. Sem prejuízo das Responsabilidades Pessoal e Criminal, será exonerado, a bem do serviço público, o servidor que expedir Certidão dolosa ou fraudulenta, guias ou qualquer outro documento, contra a Fazenda Pública Municipal.

6.2.8.2. Será pessoalmente responsável, criminal e funcionalmente, o servidor que, por dolo, fraude, simulação ou negligência, expedir ou der causa a expedição de certidão incorreta.

6.3. Da Cobrança Judicial da Dívida Ativa

6.3.1. A Secretaria Municipal de Finanças é responsável pela inscrição, cobrança amigável e expedição da Certidão de Dívida Ativa Tributária – CDA-T, a ser realizada nos moldes descritos na IN STB nº 03; e a Procuradoria Geral do Município é responsável pela execução da cobrança judicial da Dívida Ativa.

6.3.2. Compete a Procuradoria Geral através da Seção da Procuradoria, Trabalhista, Tributária e Fiscal promover o ajuizamento da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis em execução, como legítimo representante da Fazenda Municipal.

6.3.3. A Secretaria Municipal de Finanças através do responsável pelo Setor da Dívida Ativa Tributária, ou outro que vier a substituí-los, é responsável pela cobrança da dívida ativa e tentará propor aos contribuintes devedores, inicialmente, o pagamento da Dívida Ativa de forma amigável, através de cobrança extrajudicial, notificando-os através dos carnês ou DAM's emitidos no exercício, e através de cartas e cobrança amigável, dando prazo de 10 (dez) dias, para sua apresentação no Setor da Dívida Ativa Tributária, subordinado a Gerência Fiscalização ou na Gerência de Cadastro Imobiliário, conforme o caso.

6.3.3.1. Os responsáveis pela cobrança da Dívida Ativa Amigável deverão manter controle rigoroso sobre a cobrança da mesma, bem como acompanhamento dos pagamentos da dívida em ação judicial.

6.3.3.2. Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias após a notificação administrativa e não havendo negociação ou pagamento ou parcelamento do débito de forma amigável, será emitida a Certidão de Dívida Ativa Tributária – CDA-T relativa ao débito e poderá ser enviada para protesto extrajudicial ou diretamente para execução judicial.

6.3.4. Permanecendo o inadimplemento, após o protesto extrajudicial, a Certidão de Dívida Ativa Tributária – CDA-T será encaminhada para a Procuradoria Geral do Município a fim de dar início à execução fiscal através do processo judicial.

6.3.5. As dívidas relativas ao mesmo devedor, quando conexas ou consequentes, poderão ser reunidas em um só processo.

6.3.6. O recebimento de créditos tributários, constantes de Certidão de Dívida Ativa Tributária – CDA-T, será feito à vista de guias de recolhimento expedidas pela Secretaria Municipal de Finanças, ou quem a mesma delegar poderes para tanto.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.3.7. Débitos inferiores a R\$ 500,00 (quinhentos reais) não serão executados judicialmente, por conta do custo elevado tanto por parte da administração pública, quando do poder judiciário.

6.3.8. Ressalvados os casos de autorização legislativa, não se efetuará o recebimento de créditos inscritos na Dívida Ativa com dispensa de multas, juros de mora e correção monetária.

6.3.8.1. Verificado, a qualquer tempo, a inobservância do disposto neste item, fica o servidor fiscal e/ou o responsável pelo ato, obrigado além da pena disciplinar a que estiver sujeito, a recolher aos cofres municipais o valor atualizado da quantia que houver dispensado.

6.3.9. É solidariamente responsável com o servidor, quanto à reposição das quantias relativas à redução da multa e juros de mora mencionados no item anterior, a autoridade superior que autorizar aquelas concessões, salvo se o fizer em cumprimento de mandado judicial.

6.3.10. É de responsabilidade do gestor Secretário Municipal de Finanças, encaminhar as Certidões de Dívida Ativa Tributária – CDA-Ts para a Procuradoria Geral do Município executar judicialmente os tributos não recebidos em processo extrajudicial, sob pena de incorrer em renúncia de receita, o que configura ato de improbidade administrativa.

6.3.11. Após a regular inscrição do débito em dívida ativa, deverá a Procuradoria Geral através da Seção da Procuradoria Trabalhista, Tributária e Fiscal, caso o mesmo não tenha sido devidamente adimplido, proceder à competente cobrança judicial desses débitos, realizando o ajuizamento da Ação de Execução Fiscal.

6.3.12. Após o recebimento do processo administrativo proveniente da Secretaria Municipal de Finanças que visa o ingresso da Execução Fiscal, o Procurador Geral fará distribuição dos processos a Seção da Procuradoria Trabalhista, Tributária e Fiscal, 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.

6.3.13. O Procurador Municipal designado fará análise prévia do processo, averiguando se o valor da dívida ativa que se pretende executar excede ao limite estipulado no item 6.3.7; 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.

6.3.13.1. 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



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Municipal de Finanças, para que esta atenda a orientação da Procuradoria no prazo máximo de 10 (dez) dias.

6.3.13.2. Não havendo necessidade de alterações ou quando já realizadas, o Procurador designado terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para ingressar com o processo de Execução Fiscal.

6.3.14. A petição inicial da Ação de Execução Fiscal será elaborada pela Procuradoria Trabalhista, Tributária e Fiscal, e a Certidão de Dívida Ativa deverá acompanhar a inicial.

6.3.14.1. Cada débito possuirá uma Certidão de Dívida Ativa confeccionada com base na sua legislação correspondente, para tanto, o sistema reserva uma fórmula para cada espécie de crédito tributário e não-tributário, calculando-o sempre nos termos legais.

6.3.14.2. Após a emissão da peça vestibular e da Certidão de Dívida Ativa correspondente, poderá ser acostado a estas o Boletim de Cadastro (Imobiliário ou Mobiliário), cuja espécie dependerá do Cadastramento da Prefeitura.

6.3.14.3. Havendo necessidade de informações adicionais no curso do processo, o Procurador poderá solicitá-las a Secretaria Municipal de 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.

6.3.15. 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:

6.3.15.1. Em penhora de bens móveis ou imóveis o Procurador deverá averiguar junto as Secretarias Municipais se há interesse do Município na aquisição do bem penhorado, devendo a Secretaria interessada justificar seu interesse e necessidade e o Prefeito autorizar o pedido de adjudicação.

6.3.15.2. Sendo manifestado interesse do Município no objeto penhorado, o Procurador tomará as medidas processuais necessárias para a adjudicação do bem ao Município de São Mateus, ES.

6.3.15.3. 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.

6.3.15.4. Nos casos em que a penhora recair sobre quantia em dinheiro, através do sistema Bacen-Jud, o Procurador deverá requer ao Juízo que a penhora efetuada em dinheiro seja convertida em depósito judicial.

6.3.15.5. 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 MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Município de São Mateus, devendo tal transferência ser requerida ao Juízo da execução.

6.3.15.6. 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 Finanças cópia da sentença e as demais informações necessárias para proceder a baixa do débito.

6.3.15.7. 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 serem responsabilizados.

6.3.16. Também devem ser observadas todas as medidas judiciais descritas na lei Federal nº 6.830/90.

6.4. Da Prescrição da Dívida Ativa

6.4.1. Serão considerados legalmente prescritos, os débitos inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não, decorridos 05 (cinco) anos, contados da data da inscrição, obedecidas às normas de suspensão e interrupção da prescrição.

6.4.2. Suspende-se o prazo prescricional sempre que a exigibilidade do crédito tributário for suspensa. São os casos do Art. 151 do CTN. Ainda, a inscrição do débito em dívida ativa suspende o prazo prescricional em 180 (cento e oitenta) dias, ou até a distribuição da execução fiscal.

6.4.3. Interrompem-se o prazo prescricional de acordo com os mandamentos contidos no Art. 174 § Único do CTN:

- a) Pela citação pessoal do devedor, feita judicialmente ou pela notificação administrativa;
- b) Por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor;
- c) Pelo despacho do juiz que ordenar a citação em execução fiscal;
- d) Pelo protesto judicial;
- e) Por qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor.

6.4.4. Quando o prazo prescricional é suspenso, estabelece-se uma nova contagem de prazo a partir desse fato. A interrupção do prazo prescricional ocorrerá uma única vez.

6.4.5. Somente serão cancelados, mediante decreto do Executivo Municipal ou decisão judicial os débitos legalmente prescritos.

6.4.6. Observar-se-á quanto à prescrição e à decadência as disposições do Código Tributário Nacional que a revisão de lançamento somente poderá ser iniciada, enquanto não extinto o direito da Fazenda Pública Municipal.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.4.7. Caso o contribuinte queira solicitar a prescrição da Dívida Ativa deverá preencher o requerimento e formalizar o processo no Protocolo Geral da Prefeitura de São Mateus, anexando os seguintes documentos comprobatórios para subsidiar o seu pedido:

- a)** CPF e CI (Xerox dos documentos pessoais);
- b)** Certidão Negativa de Execução Fiscal, também conhecida como Certidão Negativa de Processos ou Nada Consta, emitida pelo Cartório do Fórum da Justiça Federal do Estado do Espírito Santo.
- c)** Cópia dos documentos que comprovem a propriedade do imóvel e a inscrição do mesmo no Cadastro Imobiliário (BCI ou carnê de IPTU).

6.4.8. O Protocolo Geral encaminha o processo à Procuradoria Geral.

6.4.9. Na Procuradoria Geral, é feita a avaliação da documentação constante do processo, e se está em conformidade com a legislação vigente.

6.4.10. No caso se o parecer da Procuradoria Geral for favorável, realiza-se a baixa da Dívida Ativa no sistema informatizado e envia o processo para a Secretaria Municipal de Finanças cancelar a dívida prescrita;

6.4.11. No caso de o parecer da Procuradoria Geral for pelo indeferimento à baixa dos créditos prescritos, a Procuradoria científica o contribuinte e continua com o devido processo de execução fiscal, na forma da lei.

6.4.12. A Secretaria Municipal de Finanças faz o cancelamento dos débitos prescritos e científica o contribuinte da decisão.

6.4.13. Após o cancelamento dos débitos prescritos a Secretaria Municipal de Finanças deve enviar o processo para a Procuradoria Geral do Município para que se instaure o devido inquérito administrativo para apurar as responsabilidades, na forma da lei.

6.4.14. Constitui falta de exação no cumprimento do dever, deixar o servidor municipal prescrever débitos tributários sob sua responsabilidade.

6.5. Do Parcelamento da Dívida Ativa

6.5.1. O parcelamento da Dívida Ativa é destinado a promover a regularização dos créditos do Município, decorrentes de débitos que estão inscritos na Dívida Ativa.

6.5.2. O conteúdo do parcelamento, total de parcelas, valor, descontos entre outros, deverá respeitar o disposto na Lei Municipal nº 079/89 e suas alterações – Código Tributário Municipal, bem como aquela que instituir a recuperação de débitos fiscais em atraso, através do Programa Municipal de Recuperação Fiscal – REFIS.

6.5.3. O pedido de parcelamento deverá ser formulado pelo sujeito passivo da obrigação tributária ou fiscal, após a assinatura do Termo de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.5.3.1. A simples confissão da dívida, acompanhada do seu pedido de parcelamento, não configura denúncia espontânea.

6.5.4. O Secretário Municipal de Finanças, responsável pela área fazendária, ou quem o mesmo delegar poderes para tanto, despachará os pedidos de parcelamento, a requerimento do contribuinte, o crédito tributário e fiscal, não quitado até o seu vencimento, que:

6.5.4.1. Inscrito ou não em dívida ativa, ainda que ajuizada a sua cobrança, com o sem trânsito em julgado;

6.5.4.2. Tenha sido objeto de notificação ou autuação;

6.5.4.3. Denunciado espontaneamente pelo contribuinte.

6.5.5. Quando ajuizado deverá ser procedido do pagamento das custas e honorários advocatícios.

6.5.5.1. Deferido o parcelamento, o Procurador Geral do Município autorizará a suspensão da ação de execução fiscal, enquanto estiver sendo cumprido o parcelamento.

6.5.6. Em hipótese nenhuma será concedido quaisquer tipos de descontos dos débitos da Dívida Ativa sem que haja autorização legal, cuja ocorrência caracterizará renúncia de receita.

6.5.6.1. E ainda, não será concedido o parcelamento:

- a)** Achando-se o contribuinte irregular quanto às obrigações tributárias acessórias;
- b)** Verificada a existência de outros débitos vencidos, para os quais não tenha o contribuinte solicitado parcelamento de forma global;
- c)** Nos casos de débitos oriundos de período em que tenha tido no curso parcelamento concedido.

6.5.7. Quando se tratar de parcelamento de crédito denunciado espontaneamente, referente a impostos cuja forma de lançamento seja por homologação ou declaração, esta deverá ser promovida pelo órgão competente após a quitação da última parcela.

6.5.8. O parcelamento poderá ser concedido, a critério da autoridade competente, em até 15 (quinze) parcelas mensais, atualizadas segundo a variação da Unidade Fiscal do Município de São Mateus – UFSM, ou outro índice que venha a substituí-la.

6.5.8.1. O valor mínimo de cada parcela será equivalente a:

- a)** 1 (uma) UFSM, em se tratando de contribuinte pessoa física;
- b)** 10 (dez) UFSM, em se tratando de contribuinte pessoa jurídica;

6.5.9. O valor de cada parcela, expresso em moeda corrente, corresponderá ao valor total do crédito, dividido pelo número de parcelas concedidas, sujeitando-se, ainda, a atualização, segundo a variação da Unidade Fiscal do Município de São Mateus – UFSM, ou outro índice que venha a substituí-la.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.5.10. A primeira parcela vencerá 05 (cinco) dias após a concessão do parcelamento e as demais no mesmo dia dos meses subsequentes.

6.5.11. O não pagamento de 03 (três) parcelas consecutivas perderá o contribuinte os benefícios concedidos por lei, se o crédito não estiver inscrito em Dívida Ativa, deverá inscrevê-lo e proceder à imediata cobrança judicial do remanescente.

6.5.11.1. Em se tratando de crédito já inscrito em Dívida Ativa, deverá proceder a imediata cobrança judicial do remanescente.

6.5.11.2. E se tratando de crédito cuja cobrança esteja ajuizada e suspensa, dar-se-á prosseguimento imediato à ação de execução fiscal.

6.6. Da Transação

6.6.1. É facultada a celebração, entre o Município e o sujeito passivo da obrigação tributária, da transação para terminação do litígio e conseqüente extinção de créditos tributários, mediante concessões mútuas.

6.6.1.1. Competente para autorizar a transação é o PREFEITO MUNICIPAL, que poderá delegar essa competência ao Secretário Municipal de Finanças.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. A administração direta e as entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

7.2. O descumprimento das orientações contidas nesta IN será objeto de instauração de processo administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

7.3. A Procuradoria Geral e os demais setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

7.4. Os servidores responsáveis pela cobrança da dívida que a extinguir, conceder descontos não previstos em lei ou mesmo majorar indevidamente seu valor, responderá processo disciplinar funcional, reparando os danos ao erário público.

7.5. A cobrança da Dívida Ativa, a critério da administração e do interesse do Município em terminar litígio com a pessoa física ou jurídica, poderá compensar as dívidas, nos termos do Art. 156 II do CTN, Art. 368 do Código Civil Brasileiro e Art. 112-K da Lei Municipal nº 079/89 - Código Tributário Municipal.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO


7.6. Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser observadas no Código Tributário Municipal e demais legislações vigentes.

7.7. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

7.8. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Procuradoria Geral e a Controladoria 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.

7.9. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

São Mateus-ES, 29 de julho de 2015.


SÂMIRA OLIVEIRA CASTRO
Controladora Geral Interina
Decreto nº 7.815/2015



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 03/2015 – NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIAS INTERNAS

Versão: 01

Aprovação em: 29 de julho de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº 7.836/2015

Unidade Responsável: Procuradoria Geral.

Unidades Executoras: Procuradoria Administrativa; Procuradoria Trabalhista, Fiscal e Tributária e Secretaria Municipal de Administração

I – FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos a serem observadas pela Procuradoria Geral do Município de São Mateus, quanto aos procedimentos a serem adotados no seu âmbito de atuação no tocante aos procedimentos para realização de sindicâncias internas.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei Municipal nº. 1.192/2012 e suas alterações, o Controlador Geral do Município recomenda à Procuradoria Geral, bem como as Unidades Gestoras que observem os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho de suas funções, relacionadas a esta IN.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Procuradoria Geral como unidade responsável, através da Procuradoria Administrativa da Prefeitura Municipal, Fundos e Autarquias.

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

3.2. IN: Sigla denominativa da Instrução Normativa;

3.3. Administração Pública Municipal: Denominação dada aos órgãos da administração direta, autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Município;

3.4. Procuradoria Geral: órgão de assessoramento ao qual compete representar o município nas ações judiciais, e promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

de unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, nos termos do artigo 52 da Lei Municipal nº 1.192/2012.

3.5. Procuradoria Administrativa: seção ligada a Procuradoria Geral, a qual compete promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes de unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, em processos administrativos, nos termos do artigo 53 da Lei Municipal nº 1.192/2012.

3.6. Procuradoria Trabalhista, Fiscal e Tributária: Seção ligada a Procuradoria Geral, a qual compete representar o município nos processos administrativos e judiciais que envolvam questões trabalhistas, fiscais e tributárias, e promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes de unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, nos termos do artigo 54 da Lei Municipal nº 1.192/2012.

3.7. Autoridade Competente: agente público dotado de poder de decisão, neste caso, Prefeito Municipal, Secretários das Unidades Gestoras, os Gestores dos Fundos e Diretores de Autarquias e Fundações.

3.8. Processo Administrativo: É a sequência de papéis e de atos praticados, desde o requerimento de alguém, pleiteando algo, perante a autoridade pública, que protocolado recebe um número, é datado e autuado e após tramitação mediante informação inicial e outras que possam advir até a decisão final.

3.9. 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 processo administrativo que visará à punição do culpado.

3.10. 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 estabelecidos em lei. É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos.

3.11. Denúncia: é uma tentativa de levar a conhecimento público ou de alguma autoridade competente um determinado fato ilegal, aguardando alguma possível suscetível punição.

3.12. 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.

3.13. Diligências: é a coleta de provas.

3.14. 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.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.15. Perícias: é a atividade concernente a exame realizado por profissional especialista, legalmente 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.

3.16. Ampla defesa e Contraditório: Direito concedido a todos os funcionários e particulares envolvidos em algum inquérito ou processo administrativo, fundado no princípio constitucional de que ninguém pode ser condenado sem ser ouvido e sem ter o direito a produção de provas que entender necessárias;

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

3.18. Unidade Gestora: É a unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização;

3.19. Unidade Executora: Entende-se por unidade executora do SRH – Sistema de Administração e de Recursos Humanos, objeto deste instrumento normativo a COPAD, Assessoria de Controle de Pessoal, Fundos e Autarquia, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, no que couber;

3.20. Administrado: Pessoas físicas ou jurídicas titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

3.21. Comissão de Processo Administrativo Disciplinar: Grupo de servidores que auxiliará o Prefeito Municipal, conforme normatização da Lei Municipal 237/1992 e suas alterações posteriores, desde a instauração de sindicância até a conclusão do processo administrativo disciplinar;

3.22. COPAD: Sigla de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;

3.23. Servidor: Pessoa física legalmente investida em cargo público do quadro técnico e administrativo do Poder Executivo do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo;

3.24. Processo Administrativo Disciplinar: É o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investida;

3.25. Repreensão ou Advertência: É uma falta disciplinar de natureza leve, sendo esta, reprimenda por escrito que deixa vestígios na ficha funcional do servidor público;

3.26. Suspensão: Interrupção temporária da prestação de serviço;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

COPAD, Assessoria de Controle de Pessoal, Fundos e Autarquia, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, no que couber;

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal:

- a) Constituição de 1988;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei nº 8.112/1990 – Lei dos Servidores Públicos Federais;
- d) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) Lei Federal nº 5.172/1.996 e suas alterações - Código Tributário Nacional;
- f) Lei Federal nº 6.830/90 – Lei de Execução Fiscal.

4.2. Legislação Estadual:

- a) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da administração Pública, aprova o “Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos. (Alterada pela Resolução nº 257/2013);
- b) Lei Complementar nº 46/1994 – Regime Jurídico dos Servidores Cíveis do Estado do Espírito Santo.

4.3. Legislação Municipal:

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- c) Lei nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- d) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- e) Lei nº 1.180/2012 – Desconcentração Administrativa da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e suas alterações;
- f) Lei Municipal nº 079/1.989 e suas alterações - Código Tributário Municipal;
- g) Lei Complementar Municipal nº. 067/2013 – PDM – Plano de Diretor Municipal;
- h) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Do Órgão Central do Sistema Jurídico (Unidade Responsável) – Procuradoria Geral:

5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle dos respectivos procedimentos de controle, objeto desta IN;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 5.2.1.** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle dos respectivos procedimentos de controle, objeto desta IN;
- 5.2.2.** Obter a aprovação da IN, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover a divulgação e implementação;
- 5.2.3.** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta IN;
- 5.2.4.** Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 5.2.5.** Cumprir fielmente as determinações desta IN;
- 5.2.6.** Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das normas e procedimentos quanto aos procedimentos para realização de sindicância interna;
- 5.2.7.** Assessorar ao Prefeito e aos órgãos municipais em questões de direito e legislação, para que o Executivo Municipal possa cumprir sua missão constitucional e atingir os seus objetivos;
- 5.2.8.** Organizar e manter atualizado o banco de dados com os registros de seus pareceres e decisões judiciais, bem como a legislação, doutrina e jurisprudência da Prefeitura Municipal;
- 5.2.9.** Representar a Prefeitura Municipal, em juízo ou fora dela, na defesa de seus interesses;
- 5.2.10.** Efetuar análise de documentos e processos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes a sua área de atuação;
- 5.2.11.** Assessorar as Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;
- 5.2.12.** Integrar comissão de inquérito mediante indicação do Prefeito;
- 5.2.13.** Organizar e manter atualizado ementário da legislação pertinente à Prefeitura Municipal;
- 5.2.14.** Emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica e de interesse da Prefeitura Municipal;
- 5.2.15.** Acompanhar os procedimentos relativos a processos encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.3. Das Unidades Executoras:

5.3.1. No desempenho das atribuições da Procuradoria Geral, caberá à Procuradoria Administrativa:

5.3.1.1. Emitir pareceres sobre assuntos administrativos submetidos à sua apreciação;

5.3.1.2. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor na área administrativa;

5.3.1.3. Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município relativos à área Administrativa;

5.3.1.4. Propor atualizações nas legislações de pessoal dos quadros da administração;

5.3.1.5. Emitir pareceres nos processos de pessoal;

5.3.1.6. Emitir pareceres nos processos de aposentadoria; e,

5.3.1.7. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Procurador.

5.3.2. No desempenho das atribuições da Procuradoria Geral, caberá à Procuradoria Trabalhista, Fiscal e Tributária:

5.3.2.1. Responder às consultas jurídicas dos servidores de todas as áreas, inquéritos e processos administrativos;

5.3.2.2. Assessorar diretamente o setor de Recursos Humanos da Administração Municipal;

5.3.2.3. Fornecer informações trabalhistas;

5.3.2.4. Fornecer certidões referentes a qualquer assunto jurídico que se fizer necessário;

5.3.2.5. Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, relativos a área Trabalhista;

5.3.2.6. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Procurador.

5.3.3. No desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Administração Pública, caberá à COPAD:



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.3.3.1. A COPAD auxiliará as autoridades competentes, conforme normatização da Lei Municipal 237/1992 e suas alterações posteriores.

5.3.3.2. Será de responsabilidade da COPAD a instauração e conclusão das sindicâncias internas.

5.4. Do Órgão Central de Controle Interno – Controladoria Interna:

5.4.1. 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;

5.4.2. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Jurídico, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

5.4.3. Organizar e manter organizado 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.

5.5. Dos Administrados

5.5.1. O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

5.5.2. São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. Dos Princípios e Critérios



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.1.1.1. A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

6.1.1.2. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

6.2. Procedimentos Comuns a formalização de Processo Administrativo:

6.2.1. O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

6.2.2. O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado 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 ou de seu representante.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.2.2.1. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo a autoridade competente, bem como as Seções da Procuradoria Geral orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

6.2.3. As autoridades competentes deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

6.2.4. Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

6.2.5. Tal qualquer documento anexo deverá ser entregue e protocolado junto ao Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal

6.3. Dos Interessados

6.3.1. 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 a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

6.3.2. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

6.4. Da Competência para instauração de Sindicância Interna

6.4.1. São autoridades competentes para determinar a instauração de sindicância interna Prefeito; Secretário; Diretor das Autarquias; e Gestores dos Fundos Municipais, cuja autoridade designará uma comissão composta de 03 (três) membros, denominada Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (COPAD).

6.4.2. Ao designar a Comissão, a autoridade competente indicará dentre os seus membros o respectivo Presidente.

6.4.3. O Presidente da Comissão designará o servidor que deve servir de Secretário.

6.4.4. A portaria de instauração deverá ser publicada no Diário Oficial;

6.4.5. 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.

6.5. Dos Impedimentos e da Suspeição



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.5.1. É impedido de atuar em processo administrativo 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.

6.5.2. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

6.5.2.1. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

6.5.2.2. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

6.5.2.2.1. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

6.6. Da Comunicação dos Atos

6.6.1. A autoridade competente perante o qual tramita o processo de sindicância determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

6.6.1.1. A intimação deverá conter:

- I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;
- II - finalidade da intimação;
- III - data, hora e local em que deve comparecer;
- IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar por procuração;
- V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;
- VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

6.6.2. Nos termos da Lei Federal nº 9.784/99 a intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

6.6.3. A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.3.7. Débitos inferiores a R\$ 500,00 (quinhentos reais) não serão executados judicialmente, por conta do custo elevado tanto por parte da administração pública, quando do poder judiciário.

6.3.8. Ressalvados os casos de autorização legislativa, não se efetuará o recebimento de créditos inscritos na Dívida Ativa com dispensa de multas, juros de mora e correção monetária.

6.3.8.1. Verificado, a qualquer tempo, a inobservância do disposto neste item, fica o servidor fiscal e/ou o responsável pelo ato, obrigado além da pena disciplinar a que estiver sujeito, a recolher aos cofres municipais o valor atualizado da quantia que houver dispensado.

6.3.9. É solidariamente responsável com o servidor, quanto à reposição das quantias relativas à redução da multa e juros de mora mencionados no item anterior, a autoridade superior que autorizar aquelas concessões, salvo se o fizer em cumprimento de mandado judicial.

6.3.10. É de responsabilidade do gestor Secretário Municipal de Finanças, encaminhar as Certidões de Dívida Ativa Tributária – CDA-Ts para a Procuradoria Geral do Município executar judicialmente os tributos não recebidos em processo extrajudicial, sob pena de incorrer em renúncia de receita, o que configura ato de improbidade administrativa.

6.3.11. Após a regular inscrição do débito em dívida ativa, deverá a Procuradoria Geral através da Seção da Procuradoria Trabalhista, Tributária e Fiscal, caso o mesmo não tenha sido devidamente adimplido, proceder à competente cobrança judicial desses débitos, realizando o ajuizamento da Ação de Execução Fiscal.

6.3.12. Após o recebimento do processo administrativo proveniente da Secretaria Municipal de Finanças que visa o ingresso da Execução Fiscal, o Procurador Geral fará distribuição dos processos a Seção da Procuradoria Trabalhista, Tributária e Fiscal, 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.

6.3.13. O Procurador Municipal designado fará análise prévia do processo, averiguando se o valor da dívida ativa que se pretende executar excede ao limite estipulado no item 6.3.7; 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.

6.3.13.1. 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



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

6.7.9.1. Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

6.7.10. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, nos termos **da Seção 6.6**

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

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

6.7.11.1. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

6.7.11.2. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

6.7.12. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos itens **6.7.10 e 6.7.11**.

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

6.7.12.2. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

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

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

6.7.14. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

6.7.15. A Sindicância se encerrará com o relatório final da Comissão de Sindicância sobre o apurado, apontando a veracidade do fato descrito na representação e



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7.4. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

7.5. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Procuradoria Geral e a Controladoria 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.

7.6. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

São Mateus-ES, 29 de julho de 2015.


SAMYRA OLIVEIRA CASTRO
Controladora Geral Interina
Decreto nº 7.815/2015