

**DECRETO Nº 30.153 DE 25/09/2015.**

**APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS  
DO SISTEMA JURÍDICO DO MUNICÍPIO DE  
ARACRUZ - ES.**

O PREFEITO DE ARACRUZ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, E CONSIDERANDO A RESOLUÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Nº 227 DE 25 DE AGOSTO DE 2011 E ALTERAÇÕES, QUE DETERMINA A OBRIGATORIEDADE DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO PELO ADMINISTRADOR PÚBLICO;

CONSIDERANDO a Lei Municipal n. 3.632 de 28 de novembro de 2012, que dispõe sobre o sistema de controle interno do Município de Aracruz;

CONSIDERANDO, por fim, a Resolução nº 227 de 25 de agosto de 2011, e alterações, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, que aprova o "Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública".

**DECRETA:**

Art. 1º Ficam aprovadas e implantadas as seguintes Instruções Normativas:

**1. Do Sistema Jurídico:**

1.1. IN SJU-001/2015 - versão 01.00 - Dispõe sobre os procedimentos relacionados ao trâmite de documentos, processos administrativos e processos judiciais no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Aracruz - ES.

1.2. IN SJU-002/2015 - versão 01.00 - Dispõe sobre a tramitação de processos de cobrança da Dívida Ativa Municipal na Procuradoria Geral do Município de Aracruz - ES e dá outras providências.

Parágrafo único. As Instruções Normativas constantes deste artigo compõem o presente Decreto fazendo parte integrante do mesmo.

Art. 2º As unidades abrangidas pelas Instruções Normativas aprovadas neste Decreto deverão implementar as normas de procedimento de controle estabelecidos em trinta dias, a contar da publicação deste Decreto e das Instruções Normativas que o compõem.



Art. 3º Caberá à unidade responsável a divulgação das instruções normativas aprovadas.

Art. 4º Compete à Procuradoria Geral do Município dirimir sobre eventuais dúvidas de interpretação e execução deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto e as Instruções Normativas que o compõem entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 25 de setembro de 2015.



MARCELO DE SOUZA COELHO  
Prefeito Municipal



# PMA

PROCURADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 01 /2015

***Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na tramitação de documentos, processos administrativos e processos judiciais no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Aracruz-ES.***

**Versão:** 01.00

**Data:** 25/09/2015.

**Ato de aprovação:** Decreto nº. 30.153 de 25 de setembro de 2015.

**Unidade Responsável:** PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGE

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa disciplina os procedimentos relacionados ao trâmite documentos, processos administrativos e processos judiciais no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Aracruz, de acordo com a competência definida pela Lei Municipal nº. 3.334, de 17 de agosto de 2010.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** Os procedimentos constantes desta Instrução Normativa abrangem o Gabinete do Procurador Geral, a Subprocuradoria para Assuntos Judiciais a Subprocuradoria para Assuntos Administrativos; e as Setoriais Procuradoria Trabalhista; Procuradoria Administrativa; Procuradoria de Licitações e Contratos; Procuradoria da Fazenda Municipal; e Procuradoria do Patrimônio Imobiliário, Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Urbanismo, nos termos da estrutura organizacional definida pela Lei Municipal nº. 3.334, de 17 de agosto de 2010.

Parágrafo único: As competências das Setoriais mencionadas no *caput* deste artigo são aquelas definidas pela Lei Municipal nº. 3.334, de 17 de agosto de 2010.



# PMA

PROCURADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

## CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I - Instrução Normativa - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

II - Fluxograma - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema Administrativo, com a identificação das unidades executoras.

III - Sistema - Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

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

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

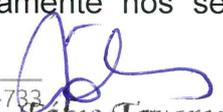
VI - Procedimentos de Controle - Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

VII - Sistema de Controle Interno - Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

## CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

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

Av. Morobá, nº 20 | Bairro Morobá - Aracruz - ES | CEP: 29192-783  
Tel: 27 3296-4500 | Fax: 27 3296-4033 | [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

  
Fábio Tavares  
Controlador Geral do Município  
CGM  
Decreto Nº 25.775 de 19/04/2013



# PMA

PROCURADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

- I - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- II - Resolução 227/2011 do Tribunal da Contas do Estado do Espírito Santo, seus anexos e suas alterações, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública;
- III - Lei Municipal n. 3.632/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Aracruz - ES;
- IV – Lei Orgânica Municipal;
  
- V – Lei Municipal nº 2.898, de 31 de março de 2006;
  
- VI – Lei Municipal nº. 3.334 de 17 de agosto de 2010;
  
- VII – Lei Municipal nº. 3.652, de 05 de abril de 2013.

## CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

- I - promover a divulgação, a implementação e a atualização desta Instrução Normativa, de modo a orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- II - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- III - prestar apoio técnico na fase de elaboração de Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e seus respectivos procedimentos;
- IV - por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;



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

**Art. 6º.** São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município:

I - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos de Instrução Normativa a ser elaborada;

II - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;

III - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA PROGE

#### Seção I

#### Da Tramitação de Processos e Documentos no Setor de Protocolo, no Gabinete do Procurador Geral e nas Subprocuradorias.

**Art. 7º.** O recebimento e a saída de processos e documentos no Setor de Protocolo da Procuradoria Geral do Município dar-se-á da seguinte forma:

I – Dos processos devidamente autuados e numerados:

- a) Serão recebidos no caderno de protocolo do órgão que promoveu o envio para a Procuradoria e, em seguida, o servidor do protocolo fará o registro de entrada do processo no sistema informatizado de controle;



# PMA

PROCURADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

- b) Uma vez realizado o cadastro no sistema informatizado de controle, o servidor do protocolo verificará, a partir do encaminhamento do órgão de origem, da natureza do processo ou da matéria nele contida, se o mesmo deve ser enviado para o Gabinete do Procurador Geral, para a Subprocuradoria para Assuntos Jurídicos ou para a Subprocuradoria para Assuntos Administrativos;
- c) Ato contínuo o encaminhamento do processo será registrado no caderno do setor de protocolo e enviado para o setor competente, que assinará o recebimento no referido caderno.
- d) Após a análise do processo pelo Gabinete do Procurador Geral, Subprocuradorias ou Procuradorias Setoriais, conforme o caso, o Setor de Protocolo promoverá seu encaminhamento mediante anotação no sistema informatizado de controle e no caderno de saída do Setor, que receberá a assinatura do representante do órgão destinatário.

## II – Do recebimento de documentos:

- a) Serão no setor de protocolo da Procuradoria, com anotação do recebimento no caderno de protocolo do órgão que promoveu a remessa;
- b) Recebido o documento o servidor do protocolo verificará, a partir do encaminhamento do órgão de origem, da natureza do documento ou da matéria nele contida, se o mesmo deve ser enviado para o Gabinete do Procurador Geral, para a Subprocuradoria para Assuntos Jurídicos ou para a Subprocuradoria para Assuntos Administrativos;
- c) Ato contínuo o encaminhamento do documento será registrado no caderno do setor de protocolo e enviado para o setor competente, que assinará o recebimento no referido caderno.
- d) Após a análise do documento pelo Gabinete do Procurador Geral ou pelas Subprocuradorias, conforme o caso, o Setor de Protocolo promoverá seu



# PMA

PROCURADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

encaminhamento mediante anotação no caderno de saída do Setor, que receberá a assinatura do representante do órgão destinatário.

**Art. 8º.** O Recebimento e a saída de processos e documentos no Gabinete do Procurador Geral e nas Subprocuradorias dar-se-á da seguinte forma:

I – Dos processos devidamente autuados e numerados:

- a) Serão recebidos pela Assessoria competente e imediatamente inseridos na planilha de controle eletrônico de processos do Setor;
- b) Após o registro do recebimento, a Assessoria fará o encaminhamento do processo ao Procurador Geral, ou aos Subprocuradores, conforme o caso, auxiliando-os na análise e distribuição ou encaminhamento;
- c) Feita a análise, a Assessoria relacionada promoverá a saída do processo registrando o destino no controle eletrônico e no caderno de saída do Setor.

II – Dos documentos:

- a) Serão recebidos no caderno de protocolo da Assessoria competente;
- b) Após o registro do recebimento, a Assessoria fará o encaminhamento do documento ao Procurador Geral, ou aos Subprocuradores, conforme o caso, auxiliando-os na análise e distribuição ou encaminhamento;
- c) Feita a análise, a Assessoria relacionada promoverá o encaminhamento do documento conforme deliberação do Procurador Geral ou dos Subprocuradores, registrando o destino no caderno de saída do Setor.

## Seção II

### Dos procedimentos relacionados às setoriais da PROGE



# PMA

PROCURADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

**Art. 9º.** A distribuição de processos e documentos no âmbito das Procuradorias Setoriais fica a cargo do Procurador Geral e dos Subprocuradores, nos termos dos incisos V e XVIII, do art. 6º, e da alínea “a”, do inciso II, do art. 13, da Lei Municipal nº. 3.334/2010:

§ 1º. A tramitação de processos e documentos no âmbito das Procuradorias Setoriais dar-se-á da seguinte forma:

I – O Procurador Geral ou os Subprocuradores, conforme o caso, promoverão a avaliação prévia do processo ou documento encaminhado à Procuradoria, verificando se sua apresentação obedece aos requisitos de forma e instrução necessários, avaliando sua pretensão e encaminhando conforme o interesse público a ser satisfeito e a natureza da matéria em avaliação.

II – Havendo ausência de algum requisito necessário à adequada avaliação da Procuradoria, ou verificando que não se trata de atuação prevista dentro das competências do Órgão ou que já houve atuação satisfatória da PROGE em outra ocasião, o Procurador Geral ou os Subprocuradores determinarão o retorno do processo para o Órgão de origem, com a devida fundamentação;

III – Estando o processo ou documento apresentado de modo satisfatório e não se verificando as demais hipóteses do inciso II deste artigo, o Procurador Geral ou os Subprocuradores realizarão, por despacho, a distribuição do feito ao Procurador de Carreira;

IV – Ao receber o processo, o Procurador de Carreira anotará sua assinatura no caderno de protocolo da Assessoria remetente;

V – Após a análise jurídica do processo ou documento o Procurador de Carreira devolverá os autos à respectiva Assessoria, momento em que o servidor do setor destinatário registrará a devolução no caderno de protocolos que fica sob a guarda de cada Procurador, como prova da devolução e do recebimento;



VI – Recebido o processo ou documento, a Assessoria procederá a sua entrega ao Procurador Geral ou Subprocurador, conforme o caso, que aprovarão o posicionamento, ou discordando o reformarão de forma fundamentada, promovendo em seguida o necessário encaminhamento.

VII – Após o pronunciamento do Procurador Geral ou dos Subprocuradores, a respectiva Assessoria providenciará a anotação na planilha de controle e encaminhará o processo ou documento ao Setor de Protocolo da PROGE que, registrando a saída no sistema informatizado e no caderno de saída, remeterá ao Órgão destinatário para conhecimento e providências.

§ 2º. O Procurador Geral, a qualquer tempo, se assim entender pertinente, poderá avocar a análise do processo ou documento, exarando o competente pronunciamento jurídico, conforme definido no art. 6º, inciso V, da Lei Municipal nº. 3.334/2010.

## CAPÍTULO VII

### DOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À NÃO PROPOSITURA OU DESISTÊNCIA DE AÇÕES OU MEDIDAS JUDICIAIS, À DISPENSA DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS JUDICIAIS OU À COMPOSIÇÃO AMIGÁVEL EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS OU JUDICIAIS.

**Art. 10.** Após a devida análise do caso concreto o Procurador Municipal designado para atuar no feito poderá solicitar ao Procurador Geral do Município a não propositura ou desistência de ações ou medida judiciais, a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a composição amigável em processos administrativos ou judiciais, observada a seguinte tramitação:

I – O Procurador Municipal com atuação no feito submeterá sua solicitação ao Procurador-Chefe da Setorial relacionada, que discordando do pedido retornará o dossiê do caso ao Procurador solicitante em decisão devidamente fundamentada, ou com ele concordando submeterá o caso ao Procurador Geral para decisão final.



# PMA

PROCURADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

II – Em prazo hábil o Procurador Geral decidirá de maneira fundamentada sobre a solicitação do Procurador com atuação no feito, comunicando-lhe a decisão.

§ 1º. A solicitação do Procurador Municipal com atuação no feito, a decisão negativa do Procurador-Chefe da Setorial relacionada e a decisão positiva ou negativa do Procurador Geral do Município deverão ser devidamente fundamentadas, indicando as razões do posicionamento.

§ 2º. O Procurador Geral do Município pode delegar sua competência descrita neste artigo aos Subprocuradores, nos termos do art. 6º, inciso XVIII, da Lei Municipal nº. 3.334/2010.

## CAPÍTULO VIII

### DOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS

**Art. 11.** A inclusão de dotações para o pagamento de precatórios na Lei Orçamentária Anual obedecerá ao disposto no art. 100 da Constituição Federal.

**Art. 12.** A Procuradoria Geral do Município solicitará anualmente ao Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, na segunda quinzena do mês de julho, a relação dos Precatórios que deverão ser depositados no exercício financeiro seguinte, bem como seus números de identificação, o nome de seus beneficiários e os respectivos valores.

§ 1º. Recebidas do Tribunal de Justiça as informações indicadas no *caput* deste artigo, a Procuradoria do Município as encaminhará imediatamente à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, com pedido de inclusão de previsão orçamentária na LOA do exercício financeiro subsequente.

§ 2º. No mês de janeiro de cada ano a Procuradoria do Município solicitará à Secretaria Municipal de Finanças que inicie o depósito dos precatórios previstos para o exercício vigente, conforme as informações fornecidas pelo Tribunal de Justiça em atendimento

à solicitação prevista no caput deste artigo, e de acordo com o Orçamento em execução.

## CAPÍTULO IX DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 13.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração de Normas (Instrução Normativa SCI n. 001/2012), bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 14.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

## CAPÍTULO X DA APROVAÇÃO

**Art. 15.** E por estarem de acordo, firmamos a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Aracruz/ES, 25 de setembro de 2015.

  
**AMÉRICO SOARES MIGNONE**

Procurador Geral do Município de Aracruz

  
**FÁBIO TAVARES**

Controlador Geral do Município