



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

DECRETO Nº 407, DE 25 DE AGOSTO DE 2016.

**DECLARAÇÃO**

Declaro que em consonância com o art. 64 da Lei Orgânica Municipal, foi feita a publicação deste Ato Administrativo no átrio da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

Rio Novo do Sul, ES, em 25, 08, 2016

ANTONIO BENEDITO WETLER  
Encarregado do RH

**APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS SJU Nºs. 01, 02 e 03 VERSÃO 01, DE 25 DE AGOSTO DE 2016, DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A EXCELENTÍSSIMA SENHORA PREFEITA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, bem como no art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal,**

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada as Instruções Normativas, nº 01, que tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos, a serem observados para realização de processos administrativos e judiciais, no âmbito da Procuradoria da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul; nº 02, que tem por finalidade estabelecer os procedimentos, no âmbito da Procuradoria Geral do Município, para administrar e cobrar judicialmente os débitos inscritos em Dívida Ativa; e a nº 03, que tem por finalidade dispor sobre procedimentos a serem adotados quando da realização de sindicância interna no âmbito da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, iniciando-se com a expedição e publicação de Portaria pelo Chefe do Poder Executivo e culminando com o relatório final da Comissão de Sindicância.

**Art. 2º** - Fazem parte integrante deste Decreto a versão 01 (um) das Instruções Normativas da Procuradoria Geral do Município de Rio Novo do Sul, SJU nºs. 01, 02 e 03 de 2016.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita,  
Rio Novo do Sul/ES, 25 de agosto de 2016.

*Maria*  
**MARIA ALBERTINA M. FREITAS**  
**PREFEITA MUNICIPAL**



## DECLARAÇÃO

Declaro que em consonância com o art. 44 da Lei Orgânica Municipal, foi feita a publicação deste Ato Administrativo no âmbito da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU- SISTEMA JURÍDICO Nº 01/2016

25,08 2016  
ANTONIO BENEDITO WETLER  
Escritor do RH

**DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS, A SEREM OBSERVADOS PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS, NO ÂMBITO DA PROCURADORIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL-ES.**

**Versão:** 01

**Data da Aprovação:** 25/08/2016

**Ato de Aprovação:** Decreto nº 407/2016

**Unidade Responsável:** Procuradoria Geral do Município de Rio Novo do Sul/ES.

### **CAPITULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos, a serem observados para realização de processos administrativos e judiciais, no âmbito da Procuradoria da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

### **CAPITULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A Instrução Normativa, em tela, abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Rio Novo do Sul/ES.

### **CAPITULO III DOS CONCEITOS**

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

I - **SJU** – Sistema Jurídico;

II - **PM** – Procuradoria Municipal;

III - **Parecer** – Opinião especializada sobre algo. Juízo técnico sobre questão jurídica ou administrativa, emitido em processo por profissional especializado. “Aquele que, ao ser aprovado pela autoridade competente, é convertido em norma de procedimento interno, tornando-se impositivo e vinculante para todos os órgãos hierarquizados à autoridade que o aprovou.” MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 27. ed. São Paulo: Malheiros, 2002. p.189;

IV - **Processo** – Seqüência de atos que visam produzir um resultado e, no contexto jurídico previstos em leis ou em outros dispositivos vigentes;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

V - **Processo Administrativo** – Ato, lógico e juridicamente concatenado, disposto de forma a ensejar a manifestação de vontade da Administração;

VI - **Processo Judicial** – Evento pré-determinado e ordenado em lei que permite ao cidadão e/ou ao Estado requerer a tutela jurisdicional de um direito;

VII - **Ponto de Controle** – Aspectos relevantes do 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;

VIII - **Procedimento de Controle** – Procedimento inserido na rotina de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade da operação de cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidade, ilegalidade e/ou preservar o patrimônio público;

IX - **Unidade Executora** – Instância da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES que se submete a esta instrução normativa;

X - **Unidade Responsável** – Instância responsável pela Instrução Normativa (Secretaria, Departamento, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo Sistema Administrativo a que se reportam as rotinas de trabalho, objeto do documento.

### CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4º** Os instrumentos embaixadores, desta Instrução Normativa são: Constituição Federal de 1988; Lei Complementar 101/2000-LRF; Lei nº 9.784/1999; Lei 8.666/1993; Lei 1596/2011, Lei 5.869/1973; Resolução TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCE/ES nº 257/2013, publicada no DOE, em 12 de março de 2013; Decreto nº 62-S/2013 e demais normas inerentes ao tema, inclusive as de âmbito interno.

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São de responsabilidade da Procuradoria do Município, como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I - Promover discussão técnica com a unidade executora e com a Controladoria, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos e respectivos procedimentos de controle, objeto da instrução normativa a ser elaborada;

II - Aprovar a instrução normativa, depois de submetida à apreciação da Controladoria, divulgar e executar;

III - Atualizar e orientar a área executora e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

**Art. 6º** São responsabilidade das Unidades Executoras

I - Atender à solicitação da PM por ocasião de alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- II - Alertar a PM sobre alteração que se faz necessária na rotina de trabalho, objetivando a sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento do procedimento de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e padronização na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** São responsabilidade da Controladoria Interna:

- I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração da instrução normativa e em sua atualização, em especial no que tange a identificação e avaliação do ponto de controle e respectivo procedimento de controle;
- II - Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia do procedimento de controle inerente à instrução normativa para aprimoramento do controle ou mesmo a formatação de nova instrução normativa;
- III - Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

### CAPITULO VI DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 8º** Do Processo Administrativo:

- I - A abertura de processo administrativo, acostado ou não de anexo, inicia-se de ofício ou a pedido de interessado protocolado junto ao Protocolo Central;
- II - A instauração de processo administrativo será formulada por escrito, contendo:
  - a) Órgão ou autoridade administrativa a que se destina;
  - b) Identificação do interessado ou de quem o represente;
  - c) Domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
  - d) Pedido com exposição dos fatos e fundamentos;
  - e) Data; e
  - f) Assinatura do requerente.
- III - É vedado à Administração a recusa imotivada de recebimento de documento, devendo a PM, orientar o interessado quanto ao suprimento de eventual falha;
- IV - Pedido com pluralidade de interessados de conteúdo e fundamento idêntico poderá ser formulado em um único ofício, salvo preceito legal em contrário;
- V - É legitimado como interessado no processo administrativo:
  - a) Pessoa física ou jurídica que o inicie como titular de direito ou interesse individual ou no exercício do direito de representação;
  - b) Terceiro interessado, quando direito ou interesse seu possa ser afetado pela decisão a ser adotada;
  - c) Organização e associação representativa, no tocante ao direito e interesse coletivo;
  - d) A pessoa ou a associação legalmente constituída quanto ao direito ou interesse comum.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- VI - O documento que integra o Processo Administrativo será numerado e rubricado pelo setor de protocolo, devendo ser inutilizado o espaço em branco no verso e anverso;
- VII - A numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua, não se numerando a capa e a contracapa;
- VIII - Em caso de renumeração de folhas, a numeração anterior será anulada com um traço horizontal ou oblíquo, conservando-se porem, a sua legibilidade;
- IX - Sempre que possível, usar o verso da folha do processo, na impossibilidade, deverá conter a expressão "em branco", escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo;
- X - O parecer administrativo exarado por Procurador do Município será rubricado em todas as suas páginas e assinado na última página;
- XI - No âmbito da PM de Rio Novo do Sul, considera-se manifestação jurídica: Parecer Normativo e Parecer;
- XII - O Procurador Municipal deve emitir parecer jurídico sobre matéria de interesse da Administração Município, submetida ao seu juízo, respondendo, inclusive, consulta jurídica formulada por Secretaria e órgão municipal, bem como manifestação em processo administrativo que lhe for encaminhado;
- XIII - O Parecer deverá conter relatório, apreciação fundamentada, consistindo na análise de precedente na PM, jurisprudência e doutrina, bem como conclusão articulada;
- XV - Quando o parecer contrariar orientação adotada em precedente, o parecerista deverá enfrentar fundamentadamente as razões que embasaram a orientação anterior;
- XIV - O parecer emitido pela PM pode ter efeito normativo, quando aprovado pelo Chefe do Poder Executivo e será publicado, cumprido por todas as Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- XV - Processo protocolado que diz respeito a processo administrativo existente, deverá ser apensado a este e informado ao sistema.

**Parágrafo único.** Os processos administrativos enviados a Procuradoria Municipal para consulta jurídica devem ser acompanhados de parecer técnico do órgão solicitante a respeito da matéria, bem como apontado suas fundamentações fáticas e jurídicas.

### **Art. 9º** Do Processo Judicial:

- I - O PM é a Unidade responsável pela ação judicial proposta pelo Município de Rio Novo do Sul e ela que este fizer parte;
- II - O acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento da propositura de um processo judicial ou através da citação/notificação do Município como parte em processo judicial;
- III - A intimação ou citação recebida será encaminhada ao Procurador Geral do Município para atuar no processo judicial;
- IV - O Procurador Geral Municipal poderá confeccionar e/ou analisar as peças judiciais: petição inicial, mandado de citação, 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 de sentença, acórdão regional e superior, certidão de trânsito em julgado, dentre outros;

4



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- V - Além das atividades previstas no item anterior, o Procurador Geral do Município deverá promover a execução da Dívida Ativa de natureza tributária e não tributária do Município, bem como executar as demais atribuições previstas em lei, regulamento e Instrução Normativa, desde que encaminhadas, as Certidões de Dívida Ativa, pelo setor competente da Secretaria Municipal de Finanças;
- VI - Pagamento e indenização da responsabilidade do Município, em decorrência de processo judicial, será realizado após "Autorização de Pagamento" expedida pelo Chefe do Poder Executivo;
- VII - O Chefe do Poder Executivo encaminhará para a Secretaria Municipal de Finanças a "Autorização de Pagamento", com a sentença judicial anexa, mencionando o número do processo judicial, as partes envolvidas, o valor devido, o vencimento, dentre outras informações necessárias, para a efetivação do mesmo;
- VIII - Efetuado o pagamento, caberá o Procurador Geral informar ao Judiciário a realização do mesmo, anexando cópia;
- IX - Após o trânsito em julgado, esgotados todos os recursos, cessa a responsabilidade da PM, no acompanhamento do processo judicial.

### CAPITULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

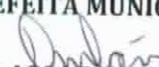
**Art. 10** O atendimento aos termos desta Instrução Normativa, não exime a observância e respeito ao ordenamento jurídico, inerente ao caso.

**Art. 11** Caso omissis será tratado e sanado junto a PM que, em caso de não saneamento, comunicará formalmente o fato à Controladoria Interna Municipal.

**Art. 12** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Novo do Sul/ES, 25 de agosto de 2016.

  
**MARIA ALBERTINA M. FREITAS**  
PREFEITA MUNICIPAL

  
**DAVI AMARAL M. LÓSS**  
PROCURADOR GERAL

  
**MAURÍCIO RODRIGUES WISKSON**  
CONTROLADOR INTERNO



## DECLARAÇÃO

Declaro que em consonância com o art. 64 da Lei Orgânica Municipal, foi feita a publicação deste Ato Administrativo no átrio da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

Rio Novo do Sul, ES, 25 de 08 de 2016

ANTONIO BENEDITO WETLER  
Encarregado do RH

# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU- SISTEMA JURÍDICO Nº 02/2016

### DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA A ADMINISTRAÇÃO E COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA.

Versão: 01

Data da Aprovação: 25/08/2016

Ato de Aprovação: Decreto nº 407/2016

Unidade Responsável: Procuradoria Geral do Município de Rio Novo do Sul/ES.

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos, no âmbito da Procuradoria Geral do Município, para administrar e cobrar judicialmente os débitos inscritos em Dívida Ativa.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange a Procuradoria Geral e a Secretaria Municipal de Finanças Rio Novo do Sul/ES.

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

**I - SJU** – Sistema Jurídico.

**II - Crédito Tributário** – É a quantia devida a título de tributo. É o objeto da obrigação jurídica tributária. “O crédito decorre da obrigação principal e tem a mesma natureza desta” (art. 139 do CTN).

**III - Dívida Ativa** – Crédito da Fazenda Pública Municipal, regularmente inscrito, depois de esgotado o prazo para pagamento fixado por Lei, por Decreto Executivo ou por decisão proferida em processo regular, decorrente do não pagamento de tributos, multas, juros e demais cominações legais.

**IV - Execução Fiscal** – Cobrança judicial da dívida ativa da Fazenda Pública Municipal.

**V - Inscrição de Créditos em Dívida Ativa** – Representação contábil um fato permutativo resultante da transferência de um valor não recebido no prazo estabelecido, dentro do próprio Ativo, acrescido de juros, atualização monetária e/ou outros encargos aplicáveis ao valor nominal da Dívida Ativa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

**VI** - Unidade Executora – Instância da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul que se submeterá a esta instrução normativa.

**VII** - Unidade Responsável – É a unidade responsável pela Instrução Normativa Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** Os instrumentos legais e regulamentares que servem de base para a presente Instrução Normativa, são:

- a) Constituição da república Federativa do Brasil de 1988;
- b) Lei n.º 5.172, de 25 de outubro de 1966, que dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios;
- c) Lei n.º 6.830, de 22 de setembro de 1980, que dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências;
- d) Lei n.º 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional dá outras providências;
- e) Lei Complementar n.º 101 de 4 de maio de 2000, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- f) Resolução n.º 227/2011 alterada pela Resolução TC n.º 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013;
- g) Lei 001/1990 – Lei Orgânica do Município de Domingos Martins;
- h) Lei Complementar 353/2008, dispõe sobre o código tributário do Município de Rio Novo do Sul e dá outras providências;
- i) Lei Municipal n.º 623/2014 que autoriza o Rio Novo do Sul/ES a efetuar o protesto de título executivo judicial de quantia certa, de certidão de dívida ativa do município e de sua autarquia e o registro de devedores em entidades que prestem serviços de proteção ao crédito e/ou promovam cadastros de devedores inadimplentes e dá outras providências;
- j) Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

#### **Seção I Da Procuradoria**

**Art. 5º** A Procuradoria Geral, unidade responsável pela Instrução Normativa, deverá:

2  
[Handwritten signatures]



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- I - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Interna, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;
- II - obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Interna, e promover a sua divulgação e implementação;
- III - manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

### **Seção II Do Procurador Designado**

**Art. 6º** O Procurador designado para atuar no processo será responsável por:

- I - ingressar com a Execução Fiscal e acompanhamento do processo;
- II - orientar e cientificar a Gerência da Dívida Ativa da Secretaria de Finanças quanto às decisões proferidas nos processos, em especial as que demandam qualquer ação da referida secretaria, tais como baixa da dívida por adimplemento ou por reconhecido de prescrição, a suspensão da exigibilidade do crédito para fins de emissão de Certidão Positiva com Efeito Negativo, dentre outras.

### **Seção III Da Unidade Executora**

**Art. 7º** A unidade Executora fica responsável por:

- I - atender às solicitações da Procuradoria Geral, por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- II - alertar a Procuradoria Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### **Seção IV Da Controladoria Interna**

**Art. 8º** A Controladoria Interna fica responsável por:

- I - prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

III - organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

### **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 9º** No âmbito da Procuradoria Geral do Município adotar-se-á os procedimentos a seguir:

I - após o recebimento do processo administrativo proveniente da Secretaria Municipal de Finanças que visa o ingresso da Execução Fiscal, o Procurador Geral ou Subprocurador Geral para Assuntos Judiciais fará distribuição dos processos, 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;

II - o Procurador designado fará análise prévia do processo, averiguando se o valor da dívida ativa que se pretende executar atende a Lei Municipal nº 623/2014, 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;

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

IV - 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;

V - a cópia da petição inicial protocolada deverá ser juntada no processo administrativo e este ser encaminhado ao Apoio Administrativo da Procuradoria Geral para cadastrar os novos processos de execução fiscal em Sistema Eletrônico de controle de processo judiciais, lançando minimamente os seguintes dados:

- a) número do Processo Judicial;
- b) nome do Executado;
- c) número (s) da (s) Certidão (ões) de Dívida Ativa;
- d) período que está sendo executado;
- e) valor da Causa;
- f) nome do Procurador responsável pelo processo;
- g) data e especificação do último andamento/providencia realizada no processo judicial.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

VI - o Procurador Municipal designado para o ingresso da Execução Fiscal deverá promover todas as medidas legais para recuperação do crédito com a máxima celeridade.

VII - 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.

VIII - 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:

a) 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;

b) sendo manifestado interesse do Município no objeto penhorado, o Procurador tomará as medidas processuais necessárias para a adjudicação do bem ao Município de Rio Novo do Sul;

c) 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;

d) 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;

e) 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 Rio Novo do Sul, devendo tal transferência ser requerida ao Juízo da execução;

f) 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;

g) 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.

**Parágrafo único.** nas execuções fiscais em que for efetivada penhora, a Procuradoria só ira pedir a baixa após quitado todo o débito com a fazenda.

### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 10.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.



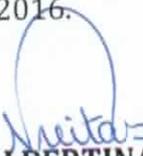
## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

**Art. 11.** Casos omissos deste normativo serão tratados junto a Procuradoria Geral, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Interna Municipal.

**Art. 12.** Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Procuradoria Geral deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Interna Municipal.

**Art. 13.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Rio Novo do Sul/ES, 25 de agosto de 2016.

  
**MARIA ALBERTINA M. FREITAS**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

  
**DAVI AMARAL M. LÓSS**  
**PROCURADOR GERAL**

  
**MAURÍCIO RODRIGUES WISKSON**  
**CONTROLADOR INTERNO**



**DECLARAÇÃO**

Declaro que em conformidade com o art. 64 da Lei Orgânica Municipal, foi feita a publicação deste Ato Administrativo no átrio da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

Rio Novo do Sul/ES, em 25/08/2016

ANTONIO BENEDITO WETLER  
Encarregado do RH

## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU- SISTEMA JURÍDICO Nº 03/2016

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÕES DE SINDICÂNCIAS INTERNAS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES.**

**Versão:** 01

**Data da Aprovação:** 25/08/2016

**Ato de Aprovação:** Decreto nº 407/2016

**Unidade Responsável:** Procuradoria Geral do Município de Rio Novo do Sul/ES.

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre procedimentos a serem adotados quando da realização de sindicância interna no âmbito da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, iniciando-se com a expedição e publicação de Portaria pelo Chefe do Poder Executivo e culminando com o relatório final da Comissão de Sindicância.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES.

#### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I - **SJU** – Sistema Jurídico;

II - **PGM** – Procuradoria Geral Municipal;

III - **Unidade Executora** – Instância da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul que se submeterá a esta instrução normativa;

IV - **Unidade Responsável** – É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho, objeto do documento;

V - **Cargo Público** – Lugar instituído na organização do funcionalismo, com denominação própria, atribuições específicas, e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por seu titular, na forma estabelecida em lei;

VI - **Denúncia** – Ato pelo qual se leva a conhecimento público ou de autoridade competente determinado fato ilegal, possível de punição;

*Handwritten signature and initials.*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- VII - **Sindicância** – 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 inquérito administrativo que visa à punição, em caso de culpa;
- VIII - **Sindicado/Denunciado** – Aquele a quem é imputada a prática de transgressão da disciplina, cujo processo apuratório se verifica por meio de sindicância.
- IX - **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;
- X - **Citação** – Ato processual; escrito no qual a parte é comunicada de que se lhe está sendo movido um processo; pelo qual se convoca, por ordem da autoridade competente, o sindicado ou denunciado para defender-se;
- XI - **Diligência** – Realização de algum ato de ofício, tais como coleta de prova, vistoria, citação, avaliação, entre outros, a fim de formar convicção acerca de determinado fato que não ficou totalmente comprovado, ou para dirimir algumas dúvidas sobre algum ponto relevante do processo;
- XII - **Oitiva de testemunha** – Ato de ouvir as testemunhas ou as partes que se encontram envolvidas no processo que está sendo julgado;
- XIII - **Acareação** – Confrontação entre duas ou mais pessoas, cujos depoimentos foram conflitantes, a fim de que, frente à autoridade competente, esclareçam as divergências apresentadas anteriormente, em busca da apuração da verdade real;
- XII - **Ampla Defesa** – Garantia das partes utilizarem todos os meios permitidos em direito para que possam provar os fatos alegados, conforme previsão Constitucional, por disposição do artigo 5º, inciso LV: “aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes”;
- XIV - **Perícia** – 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 estimação da coisa que é objeto de litígio ou processo;
- XV - **Rito** – Sucessão de atos coordenados a partir da iniciativa da parte e direcionada a um provimento. É o modo como os atos processuais, adotados pela Comissão de Sindicância, se manifestam e desenvolvem para revelar o processo.

### CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4º** Os instrumentos legais e regulamentares que servem de base para a presente Instrução Normativa, são:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei nº001/1990 – Lei Orgânica do Município de Rio Novo do Sul;
- Lei 017/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Novo do Sul;
- Demais normas regulamentares sobre a matéria, objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** É de responsabilidade da Procuradoria Geral Municipal:

- I - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Interna Municipal, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;
- II - obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Interna Municipal, e promover a sua divulgação e implementação;
- III - manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

**Art. 6º** São de responsabilidades da Unidade Executora:

- I - atender às solicitações da PGM por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- II - alertar a PGM sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** São de responsabilidades da Controladoria Interna Municipal:

- I - prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas, por meio da atividade de auditoria interna;
- III - Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 8º** O servidor que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigado a comunicar a seu chefe imediato ou ao Prefeito Municipal para que seja apurado o fato irregular.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

**Art. 9º** As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, mesmo que não contenham a identificação do denunciante, devendo ser formuladas por escrito.

**Art. 10.** As denúncias realizadas na Ouvidoria são encaminhadas ao Chefe do Executivo, que entendendo pela pertinência do caso, solicita a apuração dos fatos.

**Art. 11.** A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao denunciado ampla defesa.

**Art. 12.** Será aberta Sindicância para averiguação sumária promovida no intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado dos fatos denunciados.

§ 1º Na hipótese de existência de documentos e informações suficientes à identificação dos fatos, o processo administrativo disciplinar será instaurado independentemente da realização de sindicância prévia.

**Art. 13.** O início da Sindicância se dá por meio de denúncias que serão formalizadas pelo Secretário da pasta, que encaminhará a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para providências, esta encaminhará à Procuradoria Geral Municipal para instruir legalmente o processo, o processo retornará a Secretaria Municipal de Administração para solicitar autorização do Prefeito Municipal para instauração do processo, que retornará para elaboração da Portaria Normativa que será publicada e o processo encaminhado a Comissão e Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 14.** A Sindicância será instruída com os elementos colhidos e com o relatório redigido pelos responsáveis pelo procedimento.

**Art. 15.** Para a execução do processo de sindicância será designada/nomeada uma Comissão através de Decreto Normativo expedida pelo Chefe do Executivo municipal, composta por 03 (três) servidores efetivos.

**Art. 16.** A sindicância deverá ser executada em 30 (trinta) dias a contar da data da publicação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

**Art. 17.** O início dos trabalhos da Comissão de Sindicância relacionados com a apuração dos fatos mencionados na portaria de instauração ocorrerá pelas seguintes ações:

- I - designação do secretário dos trabalhos;
- II - análise dos autos do processo;
- III - notificação do servidor denunciado e de testemunhas;
- IV - depoimento do denunciado e oitiva de testemunhas, diligências, consultas, pesquisas, perícias, acareações e interrogatórios;
- V - relatório final da Comissão de Sindicância.

4  
*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

**Art. 18.** O processo de sindicância investigativa não possui rito definido a ser seguido, busca apenas desvendar os fatos, devendo ser praticados todos os atos necessários à perfeita elucidação, podendo resultar indiciamento do suposto responsável, com a sua transformação em sindicância formal/punitiva, em que será garantido o contraditório e a ampla defesa, através do devido processo legal estabelecido na legislação, ou ainda, opinar/indicar a abertura do processo administrativo disciplinar ou a indicação de arquivamento.

**Art. 19.** A Sindicância Formal/ Punitiva deverá seguir o rito processual previsto na Instrução Normativa do Sistema de Administração de Recursos Humanos - SRH nº 06/2016 e o previsto na Lei nº 017/1990 - Estatutos dos Servidores Públicos Municipais de Rio Novo do Sul.

**Art. 20.** A Sindicância se encerrará com o relatório final da Comissão de Sindicância sobre o apurado, apontando a veracidade do fato descrito na representação e indicando os eventuais autores, com sua respectiva qualificação, ou, na sua falta, conterà a indicação de que não foi possível precisar a autoria.

**Art. 21.** Com o fim da etapa investigatória, a Comissão poderá determinar:

- I - arquivamento do processo, quando comprovada a inexistência de ilícito administrativo, na impossibilidade de esclarecer a autoria ou a materialidade do fato;
- II - aplicação de penalidade de advertência;
- III - instauração de processo administrativo disciplinar.

**Art. 22.** O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor público pela infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

**Parágrafo único.** O Processo Administrativo Disciplinar deverá seguir o rito processual previsto na Instrução Normativa do Sistema de Administração de Recursos Humanos - SRH nº06/2016, e o previsto na Lei nº 017/1990 - Estatutos dos Servidores Públicos Municipais de Rio Novo do Sul.

### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 23.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

**Art. 24.** Casos omissos deste normativo serão tratados junto a Procuradoria Geral a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Interna Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

**Art. 25.** Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Procuradoria Geral deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Interna Municipal.

**Art. 26.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Novo do Sul/ES, 25 de agosto de 2016.

  
**MARIA ALBERTINA M. FREITAS**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

  
**DAVI AMARAL M. LÓSS**  
**PROCURADOR GERAL**

  
**MAURÍCIO RODRIGUES WISKSON**  
**CONTROLADOR INTERNO**