

	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SJU-NP 01/2015
Assunto: PROCESSOS ADMINISTRATIVOS			
Versão: 01	Data de elaboração: 24/06/2015	Data de aprovação: 30/09/2015	Data de vigência: 30/09/2015
Ato de aprovação: Decreto nº 6.630/15		Unidade responsável: Procuradoria Geral do Município - PROGER	
Revisada em:		Revisada por:	
Anexos: Anexo I – Fluxograma das três formas de tramitação interna dos processos administrativos.			

Aprovação:

Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

1. Finalidade:

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de controle a serem observados para o trâmite dos processos administrativos no âmbito da Procuradoria Geral do Município. Se subdivide em: 1 – Tramitação Normal; 2 – Tramitação Urgente; 3 – Tramitação Urgentíssima.

2. Abrangência:

Procuradoria Geral do Município da Serra.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

Lei Orgânica do Município de Serra.

Lei Complementar Estadual nº 621, de 08 de março de 2012.

Resolução nº 227 do TCEES, de 25 de agosto de 2011.

Lei Federal 8906/94 – Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil

Lei Municipal 3781/11 – Lei Orgânica da Procuradoria

4. Conceitos:

Processo: É o conjunto de atos coordenados para obtenção de uma decisão na esfera Administrativa ou Judicial.

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 uma numeração, é datado e autuado e após tramitação mediante informação inicial e outras que possam advir até a decisão final.

Sistema de Protocolo do Município – Sistema informatizado do município onde são registrados os andamentos de todos os processos da Prefeitura.

Planilha interna da chefia – Livro ou planilha Excel onde são registrados os dados do processo e sua destinação interna para protocolo interno.

Planilha interna da assessoria - Planilha Excel onde são registrados os dados do processo a indicação do procurador com a data do recebimento e devolução.

Folha de recibo de processos – Página impressa onde o procurador municipal registra o recebimento do processo. Esta folha fica com a assessoria de gabinete para controle de distribuição dos processos.

Procurador Diretor – Procurador municipal com função gratificada de Diretor.

5. Competência e Responsabilidades:

A Procuradoria Geral do Município é responsável, em síntese, pela defesa do Município, em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria e assessoria jurídica, ressalvadas as competências autárquicas, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

6. Procedimentos:

6.1 – Tramitação Normal:

6.1.1 - Procuradoria Geral – Recepção – Ao chegar na Procuradoria Geral o processo administrativo é recebido por assistente técnico administrativo que registra no Sistema de Protocolo do Município e encaminha para o Chefe de Gabinete/Chefe de Apoio Administrativo.

6.1.2 – Chefia de Gabinete/Chefia da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo – Registra o processo em planilha interna da chefia e distribui para as Diretorias das Procuradorias Setoriais.

6.1.3 – Nas Diretorias das Procuradorias Setoriais – Os assessores de gabinete distribuem aos procuradores municipais conforme orientações do Procurador Geral, Procurador Geral Adjunto ou Procuradores Diretores. Registram em planilha interna da assessoria e imprimem folha de recibo de processos. O processo e a folha de recibo de processos é entregue ao Procurador.

6.1.4 – O Procurador Municipal recebe o processo, emite seu parecer e devolve o processo para a Chefia de Gabinete do Procurador Geral/Chefia da Divisão de Apoio Técnico Administrativo que registra na planilha interna da chefia e remete para a Diretoria da Procuradoria Setorial competente.

6.1.5 – Nas Diretorias das Procuradorias Setoriais o Procurador Diretor opina pela aprovação, aprovação com ressalvas ou censura o parecer e remete para o Procurador Geral ou Procurador Geral Adjunto para homologação, homologação com ressalvas ou prolação de parecer divergente.

6.1.6 – O Procurador Geral ou Procurador Geral Adjunto

6.1.6.1 - recebe o processo da Diretoria e homologa o parecer do Diretor da Procuradoria Setorial ou do Procurador efetivo que emitiu o parecer inicialmente.

6.1.6.2 – remete para a Chefia de Gabinete do Procurador Geral/Chefia da Divisão de Apoio Técnico Administrativo que registra na planilha interna da chefia e no sistema de protocolo do município para a devolução à secretaria solicitante.

6.2. Tramitação Urgente:

6.2.1 - Procuradoria Geral – Recepção – Ao chegar na Procuradoria Geral o processo administrativo é recebido por assistente técnico administrativo que registra no Sistema de Protocolo do Município e encaminha para o Chefe de Gabinete/Chefe de Apoio Administrativo.

6.2.2 – A Chefia de Gabinete do Procurador Geral/Chefia da Divisão de Apoio Técnico Administrativo registra na planilha interna da chefia e distribui diretamente ao procurador municipal para parecer jurídico conforme orientações do Procurador Geral, Procurador Geral Adjunto ou Procurador Diretor.

6.2.3 – O Procurador Diretor ou o Procurador Municipal emite parecer jurídico e encaminha para a Chefia de Gabinete do Procurador Geral/Chefia da Divisão de Apoio Técnico Administrativo que registra a devolução na planilha interna da chefia e encaminha para homologação do Procurador Geral ou Procurador Geral Adjunto.

6.2.4 - O Procurador Geral ou o Procurador Geral Adjunto homologa o parecer ou emite opinião divergente. Poderá, também, nesses casos, proferir parecer diretamente acerca da consulta formulada pelo órgão consulente.

6.2.5 – O processo é remetido para a Chefia de Gabinete do Procurador Geral/Chefia da Divisão de Apoio Técnico Administrativo que registra na planilha interna da chefia e no sistema de protocolo do município para a devolução à secretaria solicitante.

6.3. Tramitação Urgentíssima:

6.3.1 - Procuradoria Geral – Recepção – Ao chegar na Procuradoria Geral o processo administrativo é recebido por assistente técnico administrativo que registra no Sistema de Protocolo do Município e encaminha diretamente para o Procurador Geral ou o Procurador Geral Adjunto.

6.3.2 – O Procurador Geral ou o Procurador Geral Adjunto elabora diretamente o parecer e remete para a Chefia de Gabinete do Procurador Geral/Chefia da Divisão de Apoio Técnico Administrativo que registra na planilha interna da chefia e no sistema de protocolo do município para a devolução à secretaria solicitante.

7. Considerações Finais:

7.1 - No que tange à tramitação interna dos processos administrativos, as funções relacionadas ao trâmite interno do processo administrativo são primeiramente diligenciadas pela Chefia de Gabinete do Procurador Geral. Entretanto, na sua ausência momentânea ou permanente suas funções são exercidas pela Chefia da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo tendo em vista que ambos os setores podem ter competência delegada para tramitação de processos administrativos evitando que o processo sofra qualquer retardo em seu andamento interno na Procuradoria Geral.

7.2 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.





