	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SJU-NP 02/2015
Assunto: PROCESSOS JUDICIAIS			
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 dos atos referentes a processos judiciais protocolizados no Protocolo Geral da Prefeitura ou entregues nas Secretarias. Anexo II – Fluxograma dos atos referentes a processos judiciais recebidos diretamente na Procuradoria Geral do Município.			

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 das notificações, intimações, citações em termos de processos judiciais no âmbito da Procuradoria Geral do Município.

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 Geral do Município.

4. Conceitos:

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

Processo Judicial: É uma série de eventos pré-determinados e ordenados em Lei que permite ao cidadão ou ao Estado requerer a Tutela Jurisdicional de um direito.

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, 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 de Procuradoria Setorial.

Dossiê Judicial – pasta de documentos onde são arquivados na Procuradoria todos os atos judiciais recebidos e/ou produzidos pelos Procuradores referentes a um processo judicial específico.

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 dos atos referentes a processos judiciais protocolizados no Protocolo Geral da Prefeitura ou entregues nas Secretarias:

6.1.1 – Protocolo Geral do Município ou nas demais Secretarias do Município - Os atos, comunicações e intimações são protocolizados no Protocolo Geral da Prefeitura ou entregues por oficial de justiça nas demais Secretarias do Município da Serra.

6.1.1.1 – No Protocolo Geral do Município – a intimação é autuada como processo administrativo normal e encaminhados para a Procuradoria Geral do Município.

6.1.1.2 – Nas Secretarias do Município – o Secretário ou servidor municipal intimado por oficial de justiça cumpre a determinação judicial, se houver, compila as informações quanto ao cumprimento da determinação e as demais referentes ao assunto e encaminha por ofício à Procuradoria Geral ou protocola a intimação com as respectivas informações no Protocolo Geral do Município, direcionado à Procuradoria Geral do Município.

6.1.2 - Procuradoria Geral – Recepção – Ao chegar na Procuradoria Geral o processo administrativo contendo o ato judicial 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.

6.1.3 – Chefia de Gabinete/Chefia da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo – Registra o processo em planilha interna da chefia e distribui para a Diretoria da Procuradoria Setorial competente.

6.1.4 – Na Diretoria da Procuradoria Setorial competente:

6.1.4.1 – Em se tratando de ato judicial referente a processo judicial já em curso (intimações, comunicações, etc.) a assessoria de gabinete diligencia junto aos diversos setores da Prefeitura visando compilar a documentação e informações administrativas necessárias e encaminha ao Chefe de Gabinete/Chefe de Apoio Administrativo que diligencia a entrega para o procurador vinculado. Em seguida anexa cópia do ato recebido pelo procurador municipal junto ao dossiê judicial.

6.1.4.2 – Em se tratando de ato judicial referente a processo judicial inicial (citação, etc.) ou que ainda não tenha procurador vinculado a assessoria de gabinete diligencia junto aos diversos setores da Prefeitura visando compilar a documentação e informações administrativas necessárias para encaminhar ao procurador vinculado. Paralelamente a isso abre um dossiê judicial e comunica ao Diretor da Procuradoria Setorial competente que indica um procurador para se tornar vinculado ao feito judicial. Este procurador municipal indicado pelo Diretor é nomeado mediante portaria expedida pelo Procurador Geral ou Procurador Geral Adjunto. Uma vez elaborada a portaria o Chefe de Gabinete/Chefe de Apoio Administrativo registra em livro próprio de processos judiciais e encaminha o ato judicial (citação) e a documentação compilada para o procurador competente, arquivando cópia da portaria recebida no dossiê judicial ficando o Procurador Municipal responsável por todos os demais atos referentes a este processo judicial, podendo solicitar diligências complementares para a assessoria de gabinete.

6.1.5 – O Procurador Municipal:

6.1.5.1 - recebe o ato judicial e providencia sob sua responsabilidade as medidas judiciais cabíveis ou instrumentos jurídicos necessários e anexa cópia do ato judicial já protocolizado em juízo no seu relatório mensal de produtividade. O Chefe de Gabinete/Chefe de Apoio Administrativo anexa este ato judicial junto ao dossiê judicial.

6.1.5.2 – solicita dispensa de recorrer, mediante requerimento fundamentado, ao Diretor da Procuradoria Setorial Competente, quando a controvérsia judicial estiver sendo iterativamente decidida pelo Supremo Tribunal Federal ou pelos Tribunais Superiores, quando julgar que o recurso é meramente protelatório, desnecessário ou desinteressante para o Município.

6.1.5.2.1 – Diretor da Procuradoria Setorial Competente, analisa e emite seu parecer para o **Procurador Geral** ou, ou na sua falta ou impedimentos, o Procurador Geral Adjunto.

6.1.5.2.2 – Procurador Geral ou o Procurador Geral Adjunto, defere ou indefere o pedido de dispensa de recurso. Caso seja deferido a Assessoria de Gabinete encaminha cópia da decisão ao procurador vinculado que, assim, está dispensado da interposição do recurso. Caso seja indeferido o a Assessoria de Gabinete encaminha cópia da decisão ao procurador vinculado que deverá interpor o recurso e anexar cópia do ato judicial já protocolizado em juízo no seu relatório mensal de produtividade. O Chefe de Gabinete/Chefe de Apoio Administrativo anexa este ato judicial protocolizado junto ao dossiê judicial.

6.1.5.2.3 – Após deferimento ou indeferimento pelo Procurador Geral ou pelo Procurador Geral Adjunto, o pedido é arquivado no dossiê judicial.

6.2. Tramitação dos atos referentes a processos judiciais recebidos diretamente na Procuradoria Geral do Município por Oficial de Justiça:

6.2.1 – Procuradoria Geral do Município – Recepção: O oficial de justiça entrega diretamente na procuradoria as intimações ou citações para a Chefe de Gabinete/Chefe de Apoio Administrativo que recebe e encaminha para o Procurador Geral ou o Procurador Geral Adjunto que recebe a contrafé ou intimação.

6.2.2 – O Chefe de Gabinete/Chefe de Apoio Administrativo devolve ao oficial de justiça a contrafé ou intimação devidamente recebida e encaminha para a Diretoria da Procuradoria Setorial competente.

6.2.3 – Na Diretoria da Procuradoria Setorial competente:

6.2.3.1 – Em se tratando de ato judicial referente a processo judicial já em curso (intimações, comunicações, etc.) a assessoria de gabinete diligencia junto aos diversos setores da Prefeitura visando compilar a documentação e informações administrativas necessárias e encaminha ao Chefe de Gabinete/Chefe de Apoio Administrativo que diligencia a entrega para o procurador vinculado. Em seguida anexa cópia do ato recebido pelo procurador municipal junto ao dossiê judicial.

6.2.3.2 – Em se tratando de ato judicial referente a processo judicial inicial (citação, etc.) ou que ainda não tenha procurador vinculado a assessoria de gabinete diligencia junto aos diversos setores da Prefeitura visando compilar a documentação e informações administrativas necessárias para encaminhar ao procurador vinculado. Paralelamente a isso abre um dossiê judicial e comunica ao Diretor da Procuradoria Setorial competente que indica um procurador para se tornar vinculado ao feito judicial. Este procurador municipal indicado pelo Diretor é nomeado mediante portaria expedida pelo Procurador Geral ou Procurador Geral Adjunto. Uma vez elaborada a portaria o Chefe de Gabinete/Chefe de Apoio Administrativo registra em livro próprio de processos judiciais e encaminha o ato judicial (citação) e a documentação compilada para o procurador competente, arquivando cópia da portaria recebida no dossiê judicial ficando o Procurador Municipal responsável por todos os demais atos referentes a este processo judicial, podendo solicitar diligências complementares para a assessoria de gabinete.

6.2.4 – O Procurador Municipal:

6.2.4.1 - recebe o ato judicial e providencia sob sua responsabilidade as medidas judiciais cabíveis ou instrumentos jurídicos necessários e anexa cópia do ato judicial já protocolizado em juízo no seu relatório mensal de produtividade. O Chefe de Gabinete/Chefe de Apoio Administrativo anexa este ato judicial junto ao dossiê judicial.

6.2.4.2 – solicita dispensa de recorrer, mediante requerimento fundamentado, ao Diretor da Procuradoria Setorial Competente, quando a controvérsia judicial estiver sendo iterativamente decidida pelo Supremo Tribunal Federal ou pelos Tribunais Superiores, quando julgar que o recurso é meramente protelatório, desnecessário ou desinteressante para o Município.

6.2.4.2.1 – Diretor da Procuradoria Setorial Competente, analisa e emite seu parecer para o **Procurador Geral ou o Procurador Geral Adjunto**.

6.2.4.2.2 – Procurador Geral ou o Procurador Geral Adjunto, defere ou indefere o pedido de dispensa de recurso. Caso seja deferido a Assessoria de Gabinete encaminha cópia da decisão ao procurador vinculado que, assim, está dispensado da interposição do recurso. Caso seja indeferido o a Assessoria de Gabinete encaminha cópia da decisão ao procurador vinculado que deverá interpor o recurso e anexar cópia do ato judicial já protocolizado em juízo no seu relatório mensal de produtividade. O Chefe de Gabinete/Chefe de Apoio Administrativo anexa este ato judicial protocolizado junto ao dossiê judicial.

6.2.4.2.3 – Após deferimento ou indeferimento pelo Procurador Geral ou pelo Procurador Geral Adjunto o pedido é arquivado no dossiê judicial.

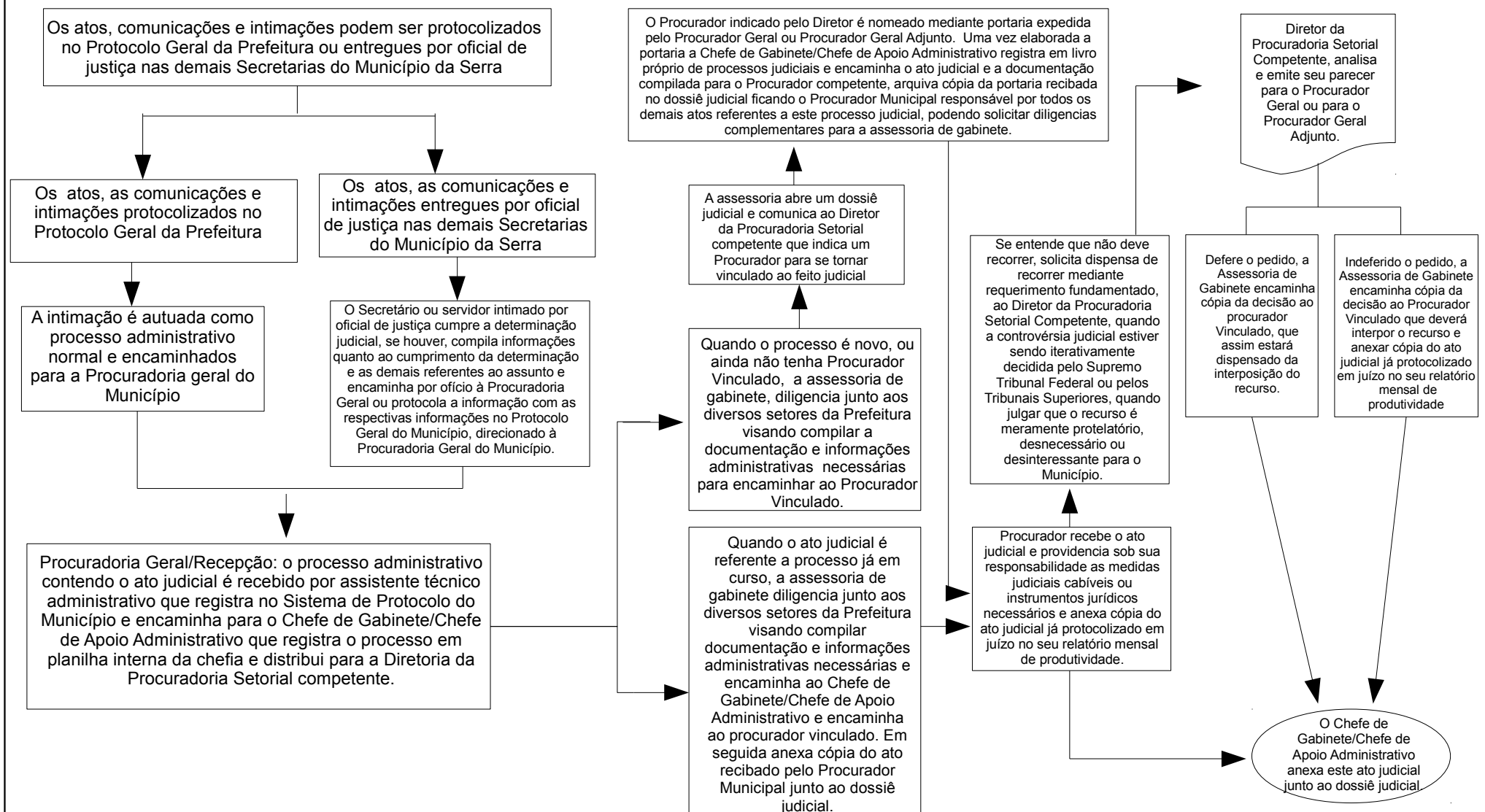
7. Considerações Finais:

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.



Atos Judiciais protocolizados no Protocolo Geral da Prefeitura ou entregues nas Secretarias (6.1).





Atos Judiciais recebidos diretamente na Procuradoria por Oficial de Justiça (6.2).

