



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

### DECRETO Nº 843/2016

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA JURIDICO – SJU Nº 001/2016, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS, ESTABELECE ROTINAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO/ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

**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, de acordo com a Lei Municipal nº 890/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Vila Pavão, e nos termos da Resolução nº 227/2011, alterada pela Resolução nº 257/2013, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica aprovada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA JURIDICO – SJU Nº 001/2016**, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**Parágrafo Único.** A Instrução Normativa a que se refere o caput **que dispõe sobre os procedimentos para a realização de processos administrativos e judiciais, estabelecendo rotinas no âmbito do município de Vila Pavão/ES**, iniciando-se com o recebimento dos processos por esta Secretaria e concluindo com o registro da baixa do mesmo pelo controle mantido pela Assessoria Técnica.

**Art. 2º.** Ao tomarem conhecimento da Instrução Normativa, os Secretários ou chefias deverão proceder a imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com a Unidade Central de Controle Interno do Município.

**Art. 3º.** Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

**Art. 4º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 26 dias do mês de agosto do ano 2016.

**ERALDINO JANN TESCH**

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 001/2016**

**“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS  
PARA A REALIZAÇÃO DE PROCESSOS  
ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS,  
ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO  
MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO/ES”.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 26/08/2016

**Ato de aprovação:** Decreto nº. 843/2016

**Unidade Responsável:** Assessoria Técnica do Município.

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados para a realização de processos administrativos e judiciais do Município de Vila Pavão/ES.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e Poder Legislativo do Município de Vila Pavão/ES.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

**I. Processo:** uma sequência de atos que visam a produzir um resultado e, no contexto jurídico estão previstos em leis ou em outros dispositivos vigentes;

**II. Processo Administrativo:** uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração;

**III. 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.

**IV. Unidade Responsável:** refere-se à Assessoria Técnica do Município;

**V. Unidades Executoras:** todas as demais Secretarias e respectivas Divisões da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, as quais se submeterão a esta Instrução Normativa.

### CAPÍTULO IV BASE LEGAL

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- I. Constituição Federal/1988;
- II. Lei Federal nº 9.784/1999.
- III. Lei Federal nº. 8.429/1992;
- IV. Lei Complementar nº 621/2012- Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- V. Resolução TCE/ES nº 227/2011;
- VI. Resolução TC nº 257/2013;
- VII. Lei Orgânica Municipal; e
- VIII. Instrução Normativa SCI nº 001/2013 (Normas das Normas).

### CAPÍTULO V

#### DA ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

**Art. 5º.** Esta instrução normativa origina-se da necessidade de orientar e normatizar os procedimentos a serem adotados nos processos administrativos e judiciais que tenha como parte a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e Poder Legislativo do Município de Vila Pavão/ES.

### CAPÍTULO VI

#### DAS RESPONSABILIDADES



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**Art. 6º.** É de competência da Unidade Responsável:

- I. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II. Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- III. Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV. Elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados;
- V. Fornecer informações aos órgãos de controle interno e externo.

**Art. 7º.** São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I. Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II. Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa 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 servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**IV.** Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 8º.** São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

**I.** Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II.** Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

**III.** Elaborar check-list de controle.

## CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS

### Seção I

#### Atividades da Assessoria Técnica do Município

**Art. 9º.** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, a Assessoria Técnica, deverá adotar os procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, conforme segue:

**I.** Representar judicial e extra judicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio e da fazenda pública, nas ações cíveis, trabalhistas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;

**II.** Promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da fazenda pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do município;

**III.** Representar os interesses do município junto ao contencioso administrativo tributário ao conselho de contas do município;

**IV.** Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da administração centralizada forem apontadas como autoridades coautoras;

**V.** Representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

**VI.** Propor ao Prefeito, aos Secretários do município e as autoridades de idêntico nível hierárquico as medida que julgar necessárias a uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional;

**VII.** Exercer as funções de consultoria jurídica do executivo e dos órgãos da administração direta do município;

**VIII.** Examinar os pedidos de dispensa ou de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obra ou serviço;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**IX.** Fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário às ações judiciais cabíveis;

**X.** Requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

**XI.** Celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos procuradores do município;

**XII.** Avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da administração do município, inclusive autárquica e fundacional;

**XIII.** Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

**XIV.** Sugerir ao prefeito e recomendar aos secretários do município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;

**XV.** Desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o prefeito municipal;

**XVI.** Transmitir aos secretários do município e outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;

**XVII -** Cooperar na formação de proposição de caráter normativo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

### Seção II

#### Do Processo Administrativo

**Art. 10.** O processo administrativo pode iniciar de ofício ou a pedido de interessado. Tal documento de solicitação de abertura de processo administrativo, bem como qualquer documento anexo deverá ser entregue e protocolado junto à Assessoria Técnica do Município ou setor competente.

**Art. 11.** A solicitação de instauração de processo administrativo deverá ser formulada 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.

**Parágrafo único.** É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo a Assessoria Técnica do Município ou setor competente orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

**Art. 12.** Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único ofício, salvo preceito legal em contrário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**Art. 13.** 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 aos direitos e interesses coletivos;

IV. as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto aos direitos ou interesses comuns.

**Art. 14.** Ao receber pedido de abertura de processo administrativo a Assessoria Técnica do Município ou setor competente deverá dar ciência ao Prefeito e/ou Presidente da Câmara, para que este nomeie uma Comissão de Processo Administrativo, que será responsável pela condução do processo administrativo.

**§ 1º.** A Comissão será composta por 3 (três) servidores estáveis, designados pela autoridade competente (Prefeito e/ou Presidente da Câmara), que indicará dentre eles, o seu presidente e um secretário.

**§ 2º.** A portaria de instauração deverá ser publicada no mural ou jornal oficial que abrange o órgão que jurisdiciona a Unidade de lotação dos servidores envolvidos.

**§ 3º.** 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**Art. 15.** É impedido de atuar como membro da Comissão de 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.

**Art. 16.** Após a devida nomeação da Comissão de Processo Administrativo a Assessoria Técnica do Município ou setor competente encaminhará os autos à Comissão para que seja instaurado em até 5 (cinco) dias o processo.

**Art. 17.** A autoridade instauradora deve providenciar local condigno para a comissão desenvolver seus trabalhos, bem como fornecer recursos humanos e materiais necessários ao desempenho de suas atividades.

**Art. 18.** Após a elaboração da Ata de Instalação dos Trabalhos a Comissão elaborará um roteiro das atividades a serem desenvolvidas e o presidente comunicará o início dos trabalhos à autoridade instauradora.

**Art. 19.** A Comissão de Processo Administrativo deverá notificar as partes envolvidas, tais como, servidores, responsáveis pela Unidade Administrativa envolvida, Divisão de Auditoria e Controle Interno, dentre outras interessadas ou envolvidas para que estes tomem ciência da existência do início do processo administrativo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**Art. 20.** A citação dos interessados deverá ser feita pessoalmente e com contra-recibo. Caso haja recusa do recebimento da citação, deverá o fato ser certificado, a vista de, no mínimo, duas testemunhas.

**§ 1º.** Se a parte estiver em lugar incerto e não sabido após a realização das diligências, o presidente da Comissão de Processo Administrativo providenciará a citação do mesmo por edital.

**§ 2º.** Decorrido 30 (trinta) dias consecutivos de ausência injustificada de um servidor que faça parte do processo a autoridade instauradora providenciará a imediata abertura de novo Processo Administrativo para apurar o abandono do emprego.

**Art. 21.** Durante a instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 22.** Os documentos que integram o Processo Administrativo serão numerados e rubricados pelo Secretário ou por qualquer membro da comissão nomeada, devendo ser inutilizado os espaços em branco no verso e anverso.

**§ 1º.** A numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua, não se numerando a capa e a contracapa.

**§ 2º.** Sempre que se tiver que renumerar as folhas do processo, deve-se anular com um traço horizontal ou oblíquo a numeração anterior, conservando-se, porém, sua legibilidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**Art. 23.** Sempre que possível, nada será datilografado ou escrito no verso das folhas do processo, que deverão conter a expressão "em branco", escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.

**Art. 24.** Os documentos elaborados pela comissão serão autenticados com a assinatura de seus componentes na última página e pelas respectivas rubricas nas demais folhas.

**Art. 25.** As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

**Art. 26.** As cópias reprográficas de documentos juntados aos autos, quando apresentados os originais, deverão ser autenticadas pelo Secretário ou por qualquer membro da Comissão de Processo Administrativo.

**Art. 27.** Terminada a instrução do processo, o indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da Comissão de Processo Administrativo, que terá como anexo a cópia da indicição, para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição, pessoalmente ou por intermédio de seu procurador.

**Parágrafo único.** Se forem dois ou mais os indiciados o prazo de defesa será comum e de quinze dias.

**Art. 28.** Achando-se o indiciado em lugar incerto ou não sabido, será citado por edital, publicado pelo menos uma vez no Diário Oficial da União e uma vez em jornal ou local apropriado na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar a defesa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**Art. 29.** Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar sua convicção, fazendo referência às páginas do processo onde se encontram.

**§ 1º.** O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor e informará se houve falta capitulada como crime e se houve danos aos cofres públicos.

**§ 2º.** O relatório poderá, ainda, propor o arquivamento do processo por insuficiência de provas ou por não ter sido possível apurar a autoria.

**§ 3º.** Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

**§ 4º.** O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no inquérito.

**§ 5º.** O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração (Prefeito Municipal e/ou Presidente da Câmara), para julgamento.

**§ 6º.** A Comissão dissolve-se automaticamente com a entrega do relatório final.

**Art. 30.** No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora, o Prefeito e/ou Presidente da Câmara proferirá sua decisão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**Art. 31.** O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

**Parágrafo único.** A autoridade julgadora formará sua convicção pela livre apreciação das provas, podendo solicitar, se julgar necessário, parecer fundamentado da Assessoria Técnica do Município ou setor competente a respeito do processo.

**Art. 32.** Quando a infração estiver capitulada como crime, cópia integral autenticada do processo administrativo será remetida ao Ministério Público pela autoridade julgadora, para instauração da ação penal.

**Parágrafo único.** Havendo fortes indícios de responsabilidade por ato de improbidade, a comissão representará ao Ministério Público ou a Assessoria Técnica do órgão para que requeira ao juízo competente a decretação do sequestro dos bens do agente ou terceiro que tenha enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

**Art. 33.** O prazo para a conclusão do processo administrativo não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação da portaria de constituição da Comissão de Processo Administrativo, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

**Art. 34.** Esgotados os 120 (cento e vinte) dias, sem que o inquérito tenha sido concluído, designa-se nova comissão para refazê-lo ou ultimá-lo, a qual poderá ser integrada pelos mesmos ou por outros servidores.

**§ 1º.** Se a nova comissão for designada para refazer o processo, deverão ser repetidos os depoimentos, ainda que apenas para confirmá-los.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**§ 2º.** Se a nova comissão for designada para ultimar o processo, não é necessário a repetição dos depoimentos.

**Art. 35.** É recomendável que a comissão trabalhe no mínimo com 2 (duas) cópias do Processo Administrativo, sendo uma para o arquivo e a outra para atender eventual pedido de vistas ao processo realizado por uma das partes.

### Seção III

#### Processo Judicial

**Art. 36.** A Assessoria Técnica do Município ou setor competente será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pela Prefeitura Municipal e/ou Câmara Municipal, e pelas que este Ente fizer parte.

**§ 1º.** O acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento da propositura de um processo judicial ou através da citação/notificação da Prefeitura e/ou da Câmara como parte em processo judicial.

**§ 2º.** A citação recebida será imediatamente autuada e apensada ao processo de acompanhamento da ação judicial respectiva.

**Art. 37.** A Assessoria Técnica do Município ou setor competente 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**Art. 38.** Além das atividades previstas no artigo anterior, a Assessoria Técnica do Município ou setor competente 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.

**Art. 39.** Os pagamentos e indenizações que a Prefeitura e/ou Câmara Municipal tiver que realizar em decorrência de processo judicial deverá ser realizado mediante apresentação de Autorização de Pagamento expedida pela Assessoria Técnica do Município ou setor competente.

**§ 1º.** A Assessoria Técnica do Município ou setor competente deverá encaminhar para a Divisão de Contabilidade e Orçamento a Autorização de Pagamento mencionando o número do processo judicial, as partes envolvidas, o valor a ser pago, o prazo limite para pagamento, dentre outras informações necessárias para a efetivação do pagamento.

**§ 2º.** Deve constar em anexo à Autorização de Pagamento a determinação judicial que determine o valor a ser pago pela Prefeitura e/ou Câmara Municipal.

**Art. 40.** O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o trânsito em julgado.

### CAPÍTULO VIII

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 41.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**Art. 42.** Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

**Art. 43.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

**Art. 44.** O Controle Interno, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES.

**Art. 45.** A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Regime Jurídico único dos Servidores Públicos de Vila Pavão e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

**Art. 46.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Vila Pavão - ES, 26 de agosto de 2016.

**ERALDINO JANN TESCH**

Prefeito Municipal

**AILTO DOS SANTOS SOUZA**

Controlador Interno