



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU-01/2014**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 22/12/2014 Publicado no D.O. nº 26456 – 15/01/2015

**Unidade Responsável:** Procuradoria-Geral

### **I– FINALIDADE**

Estabelecer procedimentos de controle relacionados à gestão dos processos administrativos referente à demanda jurídica de interesse das unidades deste Poder Legislativo, desde o recebimento até sua devolução com o parecer jurídico.

### **II– ABRANGÊNCIA**

Todas as Unidades da estrutura organizacional da ALMT.

### **III– CONCEITOS**

#### **1. Processo Administrativo**

Processo é uma palavra com origem no latim *procedere*, que significa método, sistema, maneira de agir ou conjunto de medidas adotadas para atingir algum objetivo. O Processo Administrativo tem como objetivo proteger os administrados e garantir um melhor desempenho das funções administrativas.

#### **2. Parecer Jurídico**

Manifestação emitida sobre assuntos jurídicos, de caráter meramente opinativo.

#### **3. Diligência**

É o ato pelo qual se solicita informações para instrução e análise do processo.

### **IV– BASE LEGAL**

- Constituição Federal;



- Constituição Estadual;
- Lei Estadual nº 7.692/2002;
- Lei Estadual nº 7504/2001;
- Lei Complementar nº 04/1990;
- Lei Complementar nº 207/2004.

## **V– RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA**

### **1. Da Procuradoria-Geral**

- Submeter às alterações na instrução normativa à apreciação da Secretaria de Controle Interno;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.
- Manter a vinculação da instrução normativa com as Normas e Procedimentos constantes dos Manuais Administrativos, contidos no Programa Qualidade nos Serviços, integrante do Plano Estratégico do Poder Legislativo.

### **2. Das Unidades Executoras da Instrução Normativa:**

- Atender às solicitações da Procuradoria-Geral por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo;
- Alertar a Procuradoria-Geral sobre alterações que se fizerem necessárias na instrução normativa, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

### **3. Da Superintendência de Planejamento Estratégico:**

- Orientar a vinculação da instrução normativa a ser elaborada com as Normas e Procedimentos constantes dos Manuais de Normas e Procedimentos, contidos no Programa Qualidade nos Serviços, integrante do Plano Estratégico da ALMT;



- Prestar apoio técnico à unidade responsável pela instrução normativa quanto ao mapeamento dos processos, nos casos em que a matéria objeto da norma ainda não estiver integrando os Manuais de Normas e Procedimentos.

#### **4. Da Secretaria de Controle Interno:**

- Prestar apoio técnico nas atualizações da instrução normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e definição dos respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa, propondo alterações para aprimoramento dos controles, ou mesmo, a formatação de novas instruções normativas;
- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-o em meio documental e digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

## **VI- PROCEDIMENTOS**

### **CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1. As manifestações da Procuradoria-Geral, consignadas em parecer jurídico, têm caráter opinativo e são baseadas no exame da documentação constante dos processos, na legislação, doutrina e jurisprudência aplicáveis ao caso, cabendo a decisão ao gestor da unidade, demandante do parecer.
2. Cabe à Procuradoria-Geral dar prioridade aos casos previstos na Lei Federal nº 9.784/99, art. 69-A e na Lei Complementar Estadual nº 131/2003.
3. Os prazos referentes ao processo administrativo estão dispostos na Lei nº 7.692/2002 e em leis especiais, conforme o caso.

### **CAPÍTULO II- PROCEDIMENTOS NA SGP E NO ISSSPL**

#### **A- QUANDO DO ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO**

1. Conter os requisitos expressos no art. 44 da Lei nº 7.692/02 quais sejam:
  - a) órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
  - b) identificação do interessado e de quem o represente, sendo o caso;
  - c) domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
  - d) formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
  - e) data e assinatura do requerente ou de seu representante.



2. Autuar o processo, que deverá conter: capa, numeração e descrição do objeto, não podendo estar ausentes os seguintes elementos:

- a) cadastro do processo no sistema CP-PRO, antes do encaminhamento a este setor;
- b) todas as folhas paginadas;
- c) documentação necessária à análise e confecção de parecer jurídico pela Procuradoria-Geral da ALMT;
- d) em caso de pedido de verbas rescisórias, atentar para os requisitos constantes no anexo I desta Instrução Normativa.

#### **B- QUANDO DO ATENDIMENTO DE DILIGÊNCIAS**

1. De acordo com a Lei nº 7.692/2002, art. 36, inciso I, C/C art.34 da mesma lei, o prazo para o cumprimento de diligências é de 02 (dois) dias úteis.

### **CAPÍTULO III- PROCEDIMENTOS NAS DEMAIS SECRETARIAS E DEMAIS INTERESSADOS**

#### **A- QUANDO DO ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO OU DO PEDIDO DE INFORMAÇÕES**

1. Conter os requisitos expressos no art. 44 da Lei nº 7.692/02, quais sejam:

- a) órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- b) identificação do interessado e de quem o represente, sendo o caso;
- c) domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- d) formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- e) data e assinatura do requerente ou de seu representante.

2. O requerimento deverá conter o detalhamento do pedido a ser analisado, não podendo estar ausente a documentação necessária à análise e confecção de parecer jurídico pela Procuradoria-Geral da ALMT.

#### **B- QUANDO DO ATENDIMENTO DE DILIGÊNCIAS**

1. De acordo com a Lei nº 7.692/2002, art. 36, inciso I, C/C art.34 da mesma lei, o prazo para o cumprimento de diligências é de 02 (dois) dias úteis.

### **CAPÍTULO IV- PROCEDIMENTOS DE CONTROLE NA PROCURADORIA-GERAL**

#### **A- QUANDO DO RECEBIMENTO DOS PROCESSOS**

1. Por ocasião do cadastramento do processo atentar para os seguintes aspectos:

- a) constar carimbo de recebimento no documento que encaminhou o processo;
- b) dar entrada corretamente no Livro de Entrada e Saída;
- c) observar se o setor de origem do processo atendeu aos requisitos constantes nos Capítulos II e III do item VI desta Instrução Normativa;



- d) cadastrar corretamente o processo no sistema CP-PRO, ou fazer a conferência dos dados caso já tenha sido cadastrado;
- e) atualizar o sistema CP-PRO com as informações da entrada do processo neste setor;
- f) efetuar a certidão de processos existentes em nome do servidor;
- g) paginar o processo, dando continuidade à numeração das folhas;
- h) escanear todo o Processo na entrada neste setor e anexar no GED/CP-PRO;
- i) anexar a Ordem de Serviço;
- j) atualizar o sistema CP-PRO informando do encaminhamento do processo para distribuição.

2. Caso algum dos requisitos constantes no item 1, alínea “c” não tenha sido atendido, certificar a ocorrência e devolver o processo ao setor de origem.

## **B- QUANDO DO ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO AO PROCURADOR GERAL PARA DISTRIBUIÇÃO**

1. Após os procedimentos anteriores posicionar o processo no escaninho “Distribuição”.

## **C- QUANDO DA DISTRIBUIÇÃO**

1. Por ocasião da distribuição dos processos, atentar para os seguintes aspectos:
  - a) constar o sistema CP-PRO com o nome do servidor para quem o processo foi distribuído;
  - b) fazer compromisso com o prazo que foi dado ao servidor para que este apresente o parecer;
  - c) fazer carga do processo no livro de carga, ao servidor designado, colhendo sua assinatura e assinando também.

## **D- QUANDO DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS**

1. Observar o prazo para entrega de parecer;
2. Observar a legislação do processo administrativo bem como a legislação referente à solicitação do requerente.

## **E- QUANDO DO ATENDIMENTO DE DILIGÊNCIAS**

1. De acordo com a Lei nº 7.692/2002, art. 36, inciso I, C/C art.34 da mesma lei, o prazo para o cumprimento de diligências é de 02 (dois) dias úteis.

## **F- QUANDO DA SAÍDA DOS PROCESSOS**

1. Constar carimbo de juntada;
2. Juntar o parecer ao processo;
3. Constar carimbo de remessa;
4. Paginar o processo, dando continuidade à numeração das folhas;
5. Escanear o Processo a partir de onde não foi escaneado e anexar no GED/CP-PRO;
6. Dar acompanhamento no sistema CP-PRO informando a saída do processo;
7. Cumprir o compromisso de prazo no sistema CP-PRO;
8. Fazer a saída do processo no livro de Entrada e Saída



## G- QUANDO DA GERAÇÃO DE RELATÓRIOS E DE INDICADORES DE CONTROLE

1. O controle de processos deverá ser efetuado por meio de relatórios emitidos anualmente, analisando os processos ativos e baixados/encerrados, destacando: se os processos baixados/encerrados foram escaneados e posteriormente descartados.

## VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Procuradoria-Geral.
2. Integra a Instrução Normativa o **Anexo I** - “Documentos necessários para o pagamento de verbas rescisórias aos sucessores dos servidores falecidos”.
3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 22 de dezembro de 2014.

Dep. JOSÉ RIVA                                  Presidente

Dep. MAURO SAVI                              1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO                  2º Secretário



## Anexo I

Documentos necessários para o pagamento de verbas rescisórias aos sucessores dos servidores falecidos.

Para o requerimento de pagamentos de verbas rescisórias, os sucessores interessados deverão comprovar a habilitação mediante os seguintes documentos:

- Requerimento de solicitação de verbas rescisórias expedido pela Secretaria de Gestão de Pessoas SGP/ALMT, no qual conste o nome, a data de falecimento e a matrícula do ex-servidor;
- Cópia de documentos pessoais do falecido e do requerente, quais sejam, Carteira de Identidade e CPF;
- Cópia da Certidão de Óbito;
- Sendo o interessado casado com o servidor falecido, cópia de Certidão de casamento, e, em caso de União Estável cópia de Escritura Pública ou decisão judicial que comprove a efetiva União estável;
- Em havendo filhos, cópias dos documentos pessoais deles;
- Termo de guarda, tutela ou curatela, quando necessário;
- Cópia do controle de vida funcional, emitido pela Secretaria de Gestão de Pessoas SGP/ALMT;
- Planilha de Cálculos de Verbas Rescisórias emitido pela Secretaria de Gestão de Pessoas SGP/ALMT;
- Cópia da Certidão de Nascimento quando o beneficiário for um dos genitores do servidor falecido;
- Dados bancários para pagamento das verbas rescisórias.

Obs: A critério da Procuradoria-Geral da ALMT, após a análise do processo, poderá ser exigido ainda Alvará Judicial em nome do interessado, nos termos da lei.