	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Norma de Procedimento	SJU-NP
			02

Assunto:

PROCESSOS JUDICIAIS

Versão:	Data de elaboração:	Data da Aprovação:	Data da Vigência:
02	24/06/2015	28/11/2024	28/11/2024

Ato de Aprovação:	Unidade Responsável:
V1 - Decreto nº 6.630/2015 V2 - Decreto nº 7.302/2024	Procuradoria-Geral do Município - PROGER

Revisada em:	Revisada por:
13/11/2024	Gerência da Procuradoria Judicial

Anexos:

Anexo I – Fluxograma dos atos referentes a processos judiciais recebidos diretamente pelo Sistema de Processos Automatizados (SPA).

Anexo II – Fluxograma dos atos referentes a processos judiciais recebidos diretamente na Procuradoria Geral do Município.

Anexo III – Fluxograma dos atos referentes a processos judiciais protocolizados no Protocolo Geral da Prefeitura ou entregues nas Secretarias.

Aprovação:

Assinatura Digital do(a) Secretário(a)

Assinatura Digital do(a) Controlador(a) 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 - Lei Orgânica do TCEES.

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 5.539/2022 – 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.

Sistema de Processos Automatizados (SPA) – Sistema de fluxos eletrônicos e a automatização de todos os processos administrativos e judiciais, integrado entre sistemas, junto aos órgãos: Tribunal Regional Federal (TRF), Tribunal de Justiça do Estado (TJSE), Tribunal Regional do Trabalho (TRT), dentre outros.

Planilha interna de Portaria do Cartório - planilha Excel onde são registrados os dados do processo, a indicação do procurador e a data da distribuição.

Procurador Gerente – Procurador Municipal com função gratificada de Gerente de Procuradoria Setorial.

Dossiê Judicial – pasta de documentos onde são arquivados na Procuradoria todos os atos judiciais recebidos.

Assessoria de Gerência – servidor responsável por assessorar a Procuradoria Setorial.

Assessoria de Gabinete – servidor responsável por assessorar o Gabinete da Procuradoria Geral.

5. Competências:

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 recebidos no Sistema de Processos Automatizados (SPA):

6.1.1 – Caixa do Cartório da Procuradoria:

I – Quando houver Procurador Municipal Vinculado, a Chefe do Cartório distribui para o Procurador que já estiver conduzindo o processo;

II – Quando se tratar de processo em que não há Procurador Municipal Vinculado, a Chefe do Cartório distribui o processo para a Assessoria de Gerência Setorial conforme a matéria tratada na demanda;

III – A Assessoria de Gerência solicita ao Gerente Setorial da área a indicação do Procurador Municipal para quem o processo judicial deverá ser distribuído;

IV – Diante da indicação do Gerente Setorial, a Assessoria envia e-mail ao Cartório comunicando o Procurador que atuará no processo e solicita a confecção da Portaria de Designação, que deverá ser assinada por Procurador Geral ou Subprocurador Geral;

V – Com a Portaria elaborada, a Chefe de Cartório registra os dados da portaria em uma planilha interna, anexa o documento digitalizado na timeline do processo no SPA e arquiva o documento físico em controle interno. Paralelamente, realiza a distribuição para a caixa do Procurador no Sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJE).

6.1.2 - Caixa da Assessoria de Gerência:

I – A Assessoria da Gerência distribui o processo judicial ao Procurador indicado pelo Gerente Setorial, que ficará responsável pela demanda;

II – Em seguida, solicita ao Cartório, via e-mail, a confecção da Portaria de Designação em nome do Procurador indicado.

III – Ato contínuo, a Assessoria diligencia junto às diversas Secretarias Municipais, por meio do Protocolo Geral, para obter a documentação e as informações administrativas necessárias à defesa do Município;

IV – Após receber os documentos e informações das Secretarias, a Assessoria os encaminha ao Procurador Vinculado por processo através do Sistema de Processos Automatizados (SPA).

6.1.3 - Caixa do Procurador Municipal: Recebido o processo, fica o Procurador Municipal responsável por todos os atos referentes a este processo judicial, podendo solicitar diligências complementares para a Assessoria de Gerência.

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 Subprocurador Geral que recebe a contrafé ou intimação.

6.2.2 - O Chefe de Gabinete/Chefe de Apoio Administrativo: devolve ao oficial de justiça a cópia da intimação devidamente datada e recebida e encaminha a via entregue à Procuradoria ao Cartório.

6.2.3 - O Cartório envia a cópia da intimação/citação para a Assessoria de Gerência competente por e-mail, e arquiva o mandado físico no controle interno.

6.2.4 - Na Assessoria de Gerência competente:

6.2.4.1 - Em se tratando de ato judicial referente a processo judicial já em curso (intimações, comunicações, etc.) a Assessoria de Gerência dá ciência ao Procurador responsável e diligencia junto às diversas Secretarias Municipais, por meio do Protocolo Geral, para obter a documentação e as informações administrativas necessárias à defesa/manifestação do Município.

6.2.4.2 - Após receber os documentos e informações das Secretarias, a Assessoria os encaminha ao Procurador Vinculado ao processo através do Sistema de Processos Automatizados (SPA).

6.2.4.3 - Em se tratando de ato judicial referente a processo judicial inicial (citação, etc.) ou que ainda não tenha Procurador Vinculado, a Assessoria da Gerência distribui o processo judicial ao Procurador indicado pelo Gerente Setorial, que ficará responsável pelo caso.

6.2.4.4 - Em seguida, solicita ao Cartório, via e-mail, a confecção da Portaria de Designação em nome do Procurador indicado.

6.2.4.5 - Ato seguinte, a Assessoria da Gerência diligencia junto às diversas Secretarias da Prefeitura, por meio do Protocolo Geral, para obter a documentação e as informações administrativas necessárias à defesa do Município. Após receber os documentos e informações das Secretarias Municipais, a Assessoria de Gerência os encaminha ao Procurador Vinculado ao processo através do Sistema de Processos Automatizados (SPA).

6.2.5 - O Procurador Municipal:

6.2.5.1 - O Procurador Municipal designado 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 e no SPA.

6.2.5.2 - Cabe ao Procurador Municipal solicitar dispensa de recurso, mediante requerimento fundamentado, ao Gerente 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.

6.2.5.2.1 - Gerente da Procuradoria Setorial Competente, analisa e emite seu parecer para o Procurador Geral ou o Subprocurador Geral.

6.2.5.2.2 - Procurador Geral ou o Subprocurador Geral, defere ou indefere o pedido de dispensa de recurso.

I – Caso seja deferido a Assessoria de Gabinete encaminha cópia da decisão ao Procurador Vinculado que, assim, está dispensado da interposição do recurso;

II – Caso seja indeferido, 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 e no SPA.

6.2.5.2.3 - Após deferimento ou indeferimento pelo Procurador Geral ou pelo Subprocurador Geral o pedido é arquivado no Sistema de Processos Automatizados (SPA).

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

6.3.1 - 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.

6.3.1.1 - No Protocolo Geral do Município: a intimação é autuada como processo administrativo normal e encaminhado para a Procuradoria Geral do Município.

6.3.1.2 - 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.

6.3.2 - 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.

6.3.3 - Chefia de Gabinete/Chefia da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo: Registra o processo em planilha interna da chefia e distribui para a Gerência da Procuradoria Setorial competente.

6.3.4 - Na Gerência da Procuradoria Setorial competente:

6.3.4.1 - Em se tratando de ato judicial referente a processo judicial já em curso (intimações, comunicações, etc.) a Assessoria de Gerência dá ciência ao Procurador responsável e diligencia junto às diversas Secretarias Municipais, por meio do Protocolo Geral, para obter a documentação e as informações administrativas necessárias à defesa/manifestação do Município.

6.3.4.2 - Após receber os documentos e informações das Secretarias, a Assessoria os encaminha ao procurador vinculado ao processo através do Sistema de Processos Automatizados (SPA).

6.3.4.3 - Em se tratando de ato judicial referente a processo judicial já em curso (intimações, comunicações, etc.) a Assessoria de Gerência dá ciência ao Procurador responsável e diligencia junto às diversas Secretarias Municipais, por meio do Protocolo Geral, para obter a documentação e as informações administrativas necessárias à defesa/manifestação do Município.

6.3.4.4 - Após receber os documentos e informações das Secretarias, a Assessoria os encaminha ao Procurador Vinculado ao processo através do Sistema de Processos Automatizados (SPA).

6.3.5 - O Procurador Municipal:

6.3.5.1 - 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 e no SPA.

6.3.5.2 - Solicita dispensa de recorrer, mediante requerimento fundamentado, ao Gerente 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.

6.3.5.2.1 - Gerente da Procuradoria Setorial Competente, analisa e emite seu parecer para o Procurador Geral ou o Subprocurador Geral.

6.3.5.2.2 - Procurador Geral ou o Subprocurador Geral, defere ou indefere o pedido de dispensa de recurso.

I – Caso seja **deferido** a Assessoria de Gabinete encaminha cópia da decisão ao Procurador Vinculado que, assim, está dispensado da interposição do recurso;

II – Caso seja **indeferido**, 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 e no SPA.


6.3.5.2.3 - Após **deferimento** ou indeferimento pelo **Procurador Geral ou pelo Subprocurador Geral** o pedido é arquivado no Sistema de Processos Automatizados (SPA).

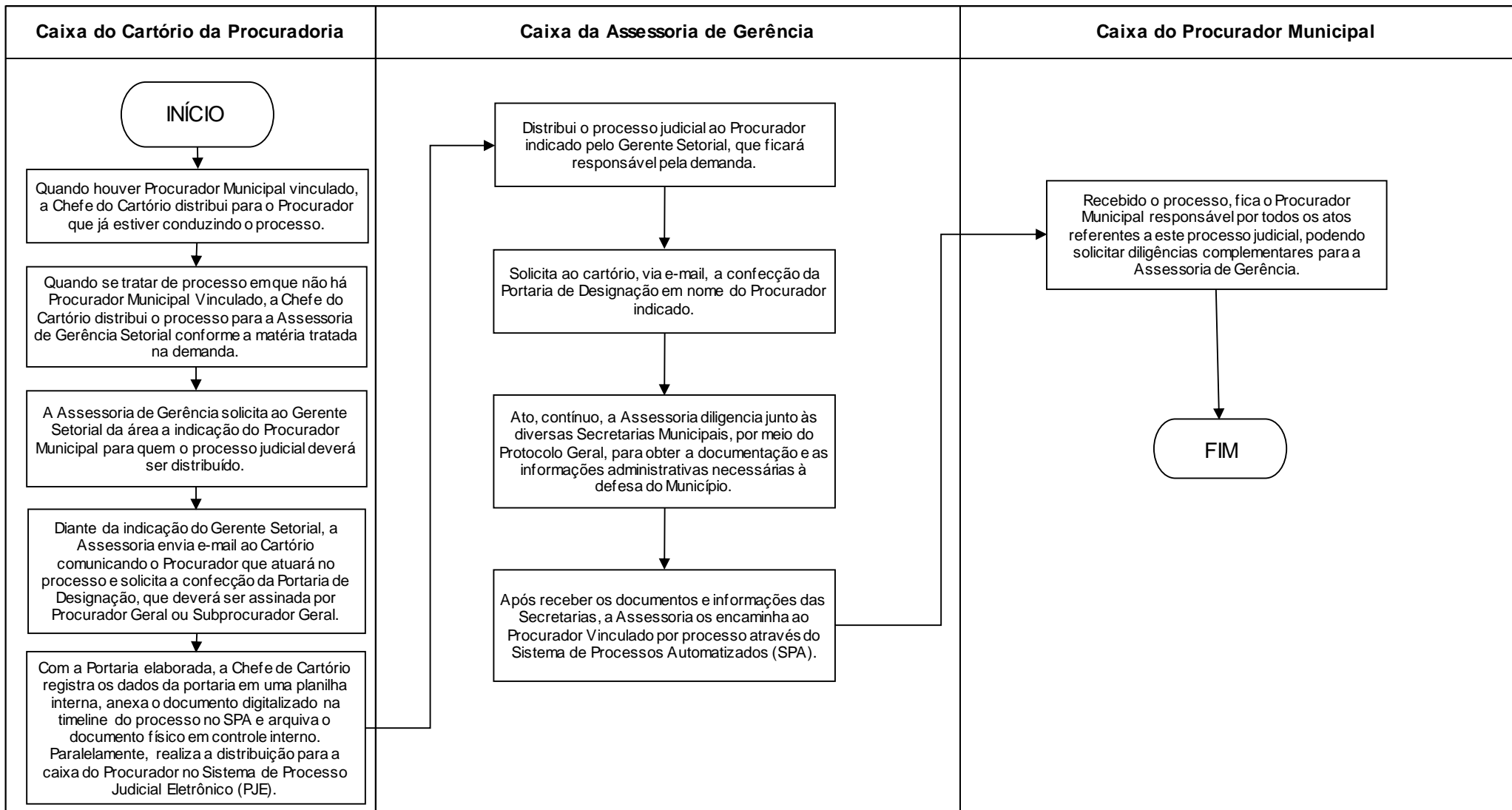
7. Considerações Finais:

7.1 - No que tange à tramitação interna dos processos administrativos, ordinariamente, em regra, são 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 Norma de Procedimentos entrará em vigor na data de sua publicação.


ANEXO I - FLUXOGRAMA DOS ATOS REFERENTES A PROCESSOS JUDICIAIS RECEBIDOS DIRETAMENTE PELO SISTEMA DE PROCESSOS AUTOMATIZADOS (SPA)

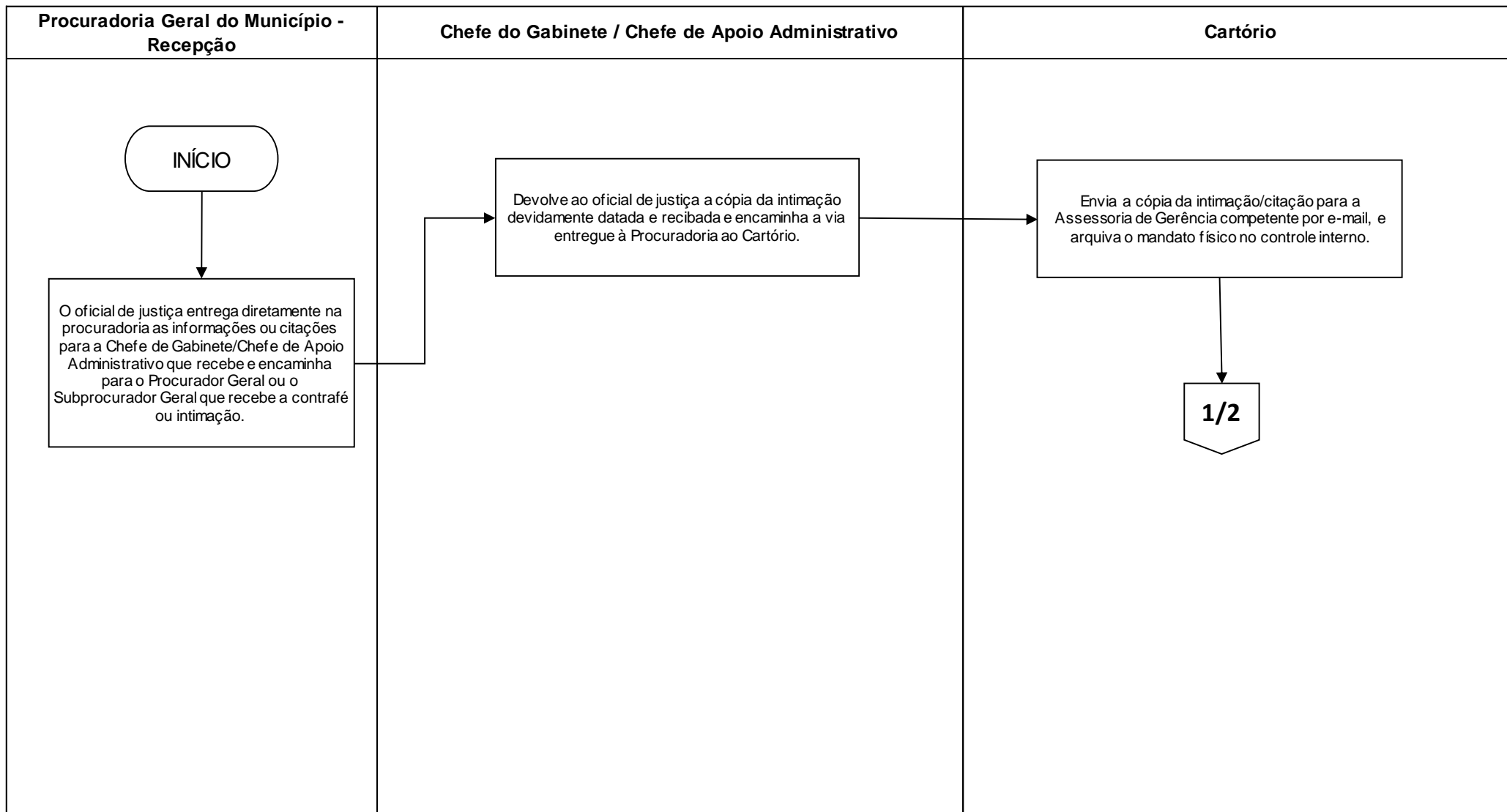
 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</p>	Número da Norma de Procedimento: SJU-NP 02	Versão: 02
	Sistema: Sistema Jurídico	
	Assunto: Processos Judiciais	
	Data da Elaboração: 13/11/2024	Data da Aprovação:



Legenda: Atividade Decisão Início/Fim Conector Externo Documento Conector Interno Nota Explic. Conector Atraso

ANEXO II - FLUXOGRAMA DOS ATOS REFERENTES A PROCESSOS JUDICIAIS RECEBIDOS DIRETAMENTE NA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Número da Norma de Procedimento: SJU-NP 02	Versão: 02
		Sistema: Sistema Jurídico	
		Assunto: Processos Judiciais	
		Data da Elaboração: 13/11/2024	Data da Aprovação:



Legenda:

Atividade



Decisão



Início/Fim



Conector Externo



Documento



Conector Interno



Nota Explic.

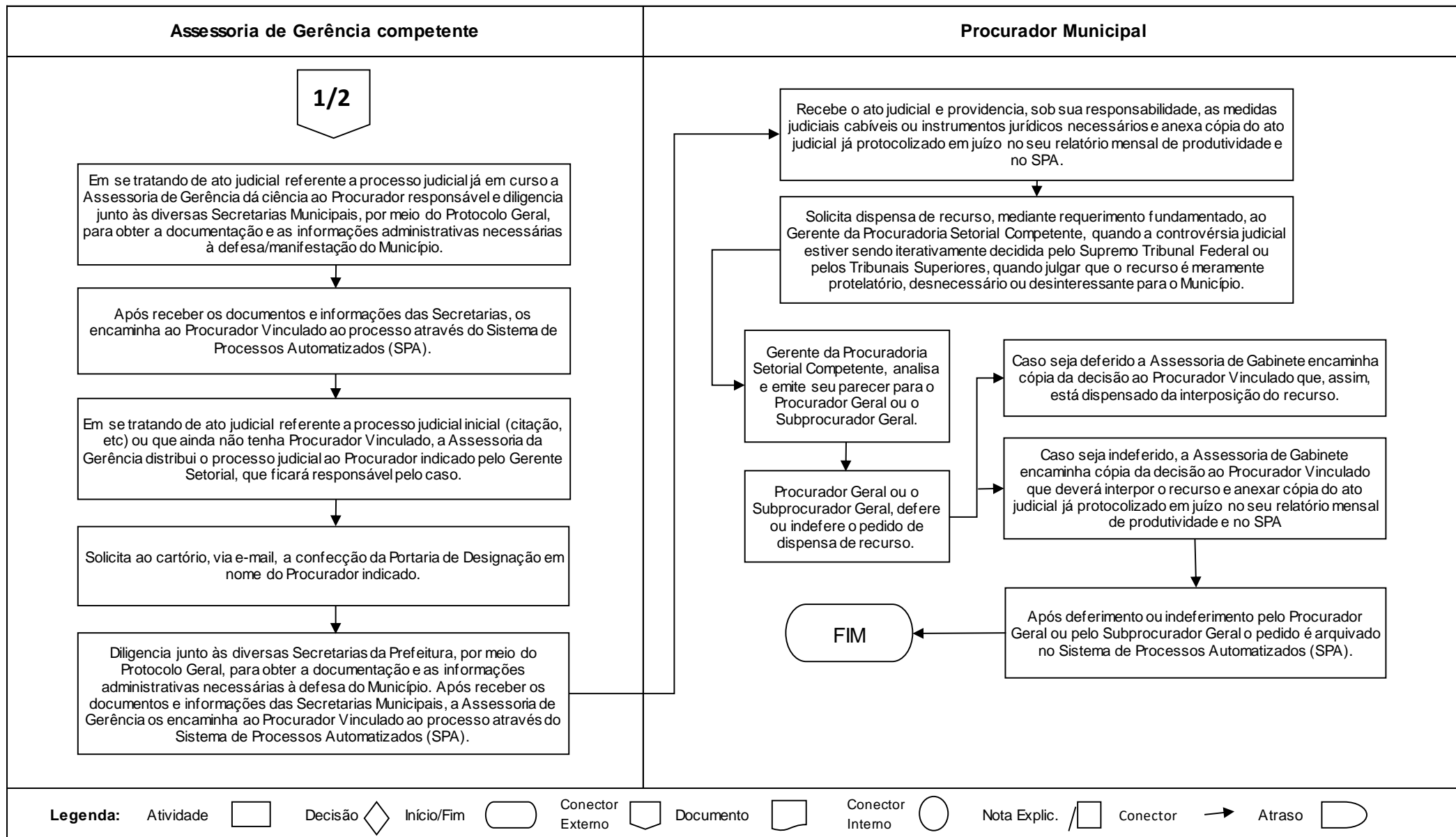


Conector




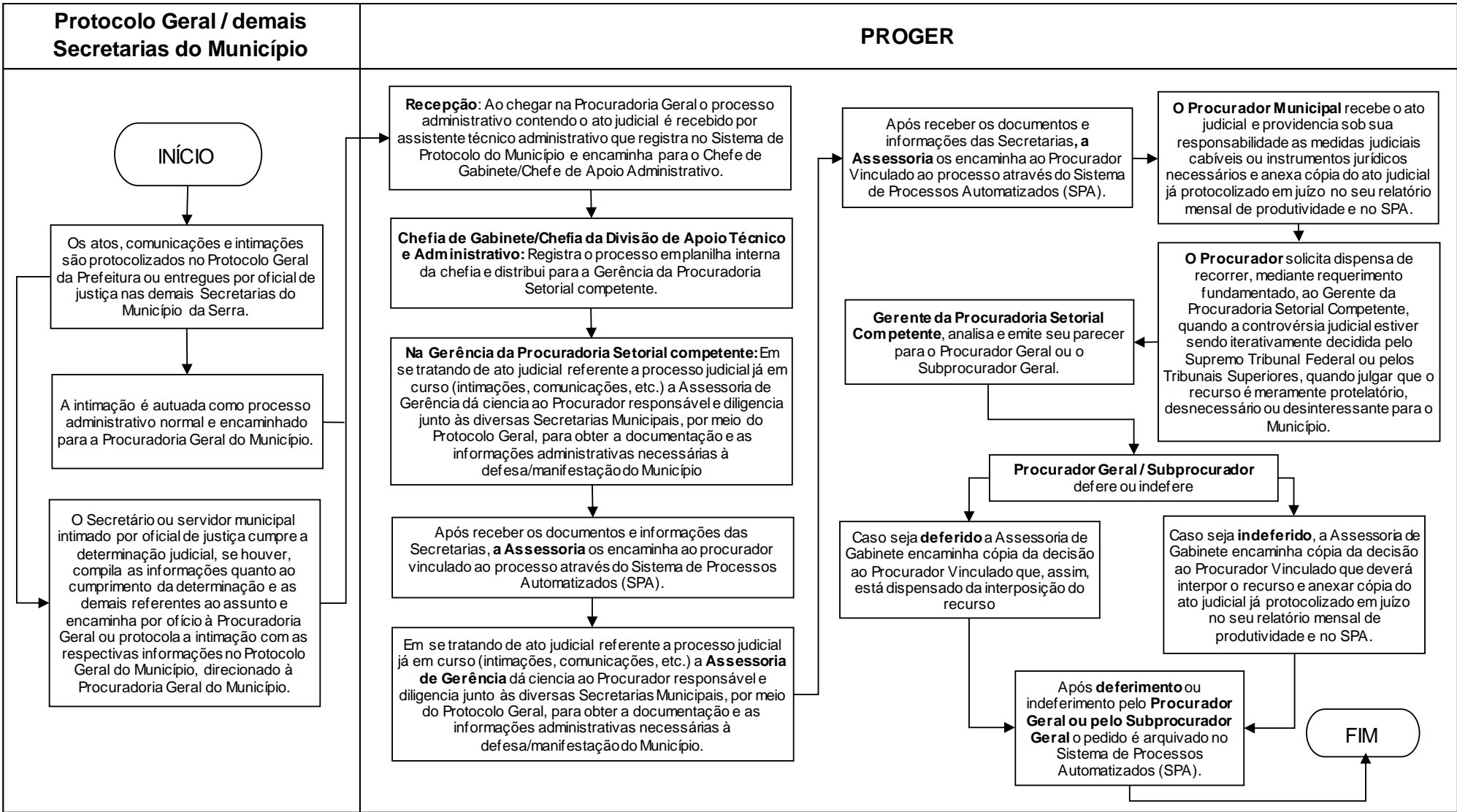
Atraso





ANEXO III - FLUXOGRAMA DOS ATOS REFERENTES A PROCESSOS JUDICIAIS PROTOCOLIZADOS NO PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA OU ENTREGUES NAS SECRETARIAS

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</p>	Número da Norma de Procedimento: SJU-NP 02		Versão: 02
	Sistema: Sistema Jurídico		
	Assunto: Processos Judiciais		
	Data da Elaboração: 13/11/2024		Data da Aprovação:



Legenda:	Atividade 	Decisão 	Início/Fim 	Conector Externo 	Documento 	Conector Interno 	Nota Explic. 	Conector 	Atraso
-----------------	--	---	--	--	---	--	--	--	--