



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 24/2021

DISPÕE SOBRE A TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS INTERNOS ELETRÔNICOS – CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL.

O GRUPO SETORIAL DE TRABALHO DE DESBUROCRATIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO, nomeado pela portaria nº 975/2019, neste ato representado pela Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade;

CONSIDERANDO as possibilidades de melhoria dos processos internos da Administração Municipal a fim de otimizar recursos e prestar serviços públicos com excelência;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018, racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal 5388, de 09 de janeiro de 2019, admitiu a tramitação de processos internos e administrativos de forma exclusivamente eletrônica;

RESOLVE:

Art. 1º Os processos internos de **Cumprimento de Decisão Judicial** tramitarão exclusivamente na forma de Processo Eletrônico, a partir da vigência desta Instrução Normativa.

Art. 2º O início do processo dar-se-á pela PGM (Procuradoria Geral do Município), pelo GRP/Abertura de processo.

Art. 3º Na abertura do Processo eletrônico deverá ser indicado o tipo como INTERNO ELETRÔNICO, o grupo JURÍDICO, o assunto como CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL e o preenchimento dos demais campos deve ocorrer da seguinte forma:

I – **Requerente**: Informar o nome da Procuradoria Geral do Município.

II – No campo **Solicitante**: Nome do autor da ação.

III – No campo **Origem**: PGM.Procuradoria Geral do Município

IV – No campo **Síntese**: Informar o número do processo judicial e descrever as providências que devem ser tomadas para implementação da decisão judicial.

V – Anexos: Juntar os documentos relevantes, como por exemplo: acórdão, decisão, sentença ou, documento do processo.

Art. 4º A tramitação do processo obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Após abertura, na forma dos artigos 3º e 4º, o processo ficará em carga do secretaria de destino.



II – Para os casos de cumprimento de decisão em ação movida por servidor público, o processo ficará em carga da SEAD.CAP (Secretaria de Administração, Coordenadoria de Administração e Planejamento), que analisará o processo e fará a emissão do documento oficial para formalizar o cumprimento de decisão judicial, realizando as seguintes etapas:

a) Inclusão do documento no GRP/Publicações com atribuição de assinaturas para publicação no diário oficial.

b) Caso a decisão judicial, envolva lançamentos em folha de pagamentos, o processo será tramitado com a situação “**Encaminhado para providências**” para a SEAD.CRH.FOLHA(Secretaria de Administração, Coordenadoria de Recursos Humanos, Folha de Pagamento) informando no despacho o Número da Portaria e a data da publicação no diário oficial.

c) A SEAD.CRH.FOLHA, efetivará o lançamento em folha de pagamento e anexará ao processo o comprovante do lançamento (Contracheque) em GRP/Detalhamento do Processo/Anexação e manutenção de documentos. Após o processo será tramitado com a situação “**Encaminhado para providências**” para a SEAD.CRH.REGISTRO(Secretaria de Administração, Coordenadoria de Recursos Humanos, Núcleo de Registro e Controle) informando no despacho as providências a serem tomadas.

d) A SEAD.CRH.REGISTRO, fará os registros na ficha funcional e tramitará o processo com a situação “**Encaminhado para providências**” ao destino PGM.

III - Para outros casos de ações de cumprimento de decisão judicial, o processo ficará em carga da Secretaria pertinente a ação, que analisará o processo e, com a resposta no Despacho ou em Anexo, tramitará o processo na situação **Devolvido** ao destino PGM.

IV – A PGM verificará se todas as providências adotadas atenderam a decisão judicial e tramitará com a situação **Arquivado Concluído** ao ND.ARQUIVO. Caso não tenham atendido de forma satisfatória, o processo poderá ser encaminhado para correção/revisão.

Parágrafo Único – Em qualquer fase do processo, caso necessitar retornar o processo ao setor que fez o encaminhamento, deverá ser tramitado com a situação “**Devolvido**” descrevendo as informações cabíveis no despacho.

Art. 5º Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de **03 de junho de 2020**.

Centro Administrativo Municipal, em 28 de maio de 2021.

ELIANA FÁTIMA DE ZORZI
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade
Assinado eletronicamente



FLUXOGRAMA
PROCESSO INTERNO ELETRÔNICO
CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL

