Instrução Normativa n. 001/2011

Dispõe sobre a inserção dos pareceres elaborados no âmbito do Sistema Jurídico Municipal no Sistema Informatizado CP-PRO.

O Procurador Geral do Município, no uso de suas atribuições legais, especialmente a prerrogativa que lhe confere o disposto no art. 14, IV, do Decreto n.º 10.124, de 03 de fevereiro de 2010, e

Considerando o disposto na Portaria/PGM nº 1.555, de 21 de dezembro de 2010, que "Dispõe sobre a obrigatoriedade do uso de programa de computador para gerenciamento e controle de processos no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Juiz de Fora, e dá outras providências";

Considerando, outrossim, a necessidade de padronização da forma de inserção dos pareceres elaborados no âmbito do Sistema Jurídico Municipal no Sistema Informatizado CP-PRO; e

Considerando, finalmente, que foi constatada a necessidade de se complementar as informações contidas no Manual fornecido pelo desenvolvedor do software, em caráter exclusivamente supletivo, resolve baixar a presente **INSTRUÇÃO NORMATIVA,** fazendo-o nos termos seguintes:

Art. 1º Caberá aos procuradores municipais e demais servidores lotados nos órgãos componentes do Sistema Jurídico Municipal a inserção dos pareceres jurídicos, emitidos nos processos administrativos municipais e demais expedientes administrativos, no sistema Informatizado de controle de processos, denominado CP-PRO.

Art. 2º A inserção do parecer jurídico no CP-PRO, deverá ser realizada no Campo "GED" constante da barra lateral esquerda do programa.

Art. 3º O servidor responsável, fará a anexação do documento digital selecionando a opção "ANEXAR" constante do canto inferior direito do programa.

§1º Os arquivos digitais referentes aos pareceres jurídicos devem ser gravados com a extensão "**.**doc", por ser esta extensão compatível para visualização tanto pelo editor de texto "word" quanto pelo editor de texto "broffice".

§2º Para salvar o arquivo digital com a extensão "**.**doc" no software "broffice", o usuário deverá selecionar a opção "salvar como" e, no campo "salvar como tipo", selecionar a opção "Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)".

Art. 4º Após selecionar o arquivo digital correspondente ao parecer lavrado, o servidor deverá efetuar o preenchimento dos dados respectivos, segundo as seguintes diretrizes:

I – Campo Descrição: preenchimento obrigatório – deve ser preenchido, indicando-se o campo do Direito a que se refere o assunto (por exemplo: Direito Administrativo, Direito Tributário, Direito Financeiro, Direito Ambiental etc.);

II - Campo Autor: preenchimento obrigatório com indicação do nome do autor do parecer;

III – Campo Tipo do Documento: preenchimento obrigatório com seleção da opção "PARECER";

IV – Campo Versão: preenchimento facultativo;

V – Campo Início da Vigência: preenchimento facultativo;

VI – Campo Final da Vigência: preenchimento facultativo;

VII - Campo Localização Física do Documento: Preenchimento Obrigatório – deverá ser indicado o número do processo administrativo, expediente, processo administrativo-fiscal etc. no qual o parecer foi inserido.

VIII – Campo Observação: preenchimento facultativo;

IX – Campo Palavras Chave: Preenchimento Obrigatório – deverão ser indicadas as palavras-chaves identificadoras do tema tratado no parecer.

Parágrafo Único O campo LOCALIZAÇÃO FÍSICA DO DOCUMENTO deverá ter preenchimento uniforme, de maneira a facilitar a sua utilização como critério consulta, observadas as seguintes diretrizes:

I – Processo Administrativo: **PA XXXX/AAAA – Vol.EE**, sendo XXXX o número do processo, descartando-se os zeros à esquerda e sem pontos, seguido de barra e do ano processo (AAAA) sem espaços, digitando-se em seguida, "vol." acompanhado do número do volume desse processo (EE), também sem espaços;

II – Processo Administrativo Fiscal: **PAF XXXX/AAAA – Vol.EE**, sendo XXXX o número do processo, descartando-se os zeros à esquerda e sem pontos, seguido de barra e do ano processo (AAAA), sem espaços, digitando, em seguida, "vol." acompanhado do número respectivo do volume desse processo (EE), também sem espaços;

III – Processo Administrativo de Lançamento de ITBI – **PAITBI XXXX/AAAA,** sendo XXXX o número do processo, descartando-se os zeros à esquerda e sem pontos, seguido de barra e do ano processo (AAAA), sem digitação de espaços;

III.a – No processo a que se refere este item é também obrigatória a indicação, no campo observações, do número da inscrição do imóvel no cadastro do Município, bem como do nome do contribuinte.

IV – Reclamação Contra Lançamento – **RCL XXXX/AAAA**, sendo XXXX o número do processo, descartando-se os zeros à esquerda e sem pontos, seguido de barra e do ano processo (AAAA), sem digitação de espaços;

IV.a – No processo a que se refere este item, é obrigatória a indicação no campo observações do número da inscrição do imóvel no cadastro do Município, bem como do nome do contribuinte;

V – Reclamação Contra Lançamento com Pagamento – **RCP XXXX/AAAA**, sendo XXXX o número do processo, descartando-se os zeros à esquerda e sem pontos, seguido de barra e do ano processo (AAAA), sem digitação de espaços;

V.a – No processo a que se refere este item, é obrigatória a indicação, no campo observações, do número da inscrição do imóvel no cadastro do Município, bem como do nome do contribuinte;

VI – Demais expediente avulsos – **Protocolo PGM XXXX/AAAA**, sendo XXXX o número de referência, descartando-se os zeros à esquerda e sem pontos, seguido de barra e do ano processo (AAAA), sem digitação de espaços.

Art. 5º A inserção de dados no CP-PRO deverá ser precisa e com observância estrita aos parâmetros ora estabelecidos, sob pena de perdimento dos dados e pareceres em pesquisas futuras.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Juiz de Fora, 26 de janeiro de 2011.

Gustavo Henrique Vieira
Procurador Geral do Município