

# Procuradoria



**Simpósio de Administração Pública 2022**  
**Prefeitura Municipal de Belo Jardim**

# Sumário

- ❑ **Organograma**
- ❑ **Tipos de documentos**
- ❑ **Solicitações para pareceres**
- ❑ **Atos do Prefeito**
- ❑ **Princípios da Adm. Pública**
- ❑ **Improbidade Administrativa**



Gilvandro Estrela



**PREFEITO**

Eduardo Danda



**PROCURADOR MUNICIPAL**

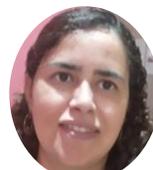


Guilherme



Ernani

**PARECERISTAS**



Oswaldyrene



Ana Júlia



Fernando



Isis



Jeilson

**ASSESSORIA TÉCNICA**

**EQUIPES TRABALHISTAS**

**EQUIPE CÍVEL**

**EQUIPES TRIBUTÁRIAS**

**PROCON**



Márcia



Allane

**EQUIPE 1**



Daniel



Juracy



Denise



Maria Júlia

**EQUIPE 1**



Marivete



Emanuelly

**EQUIPE 2**



Vilani



Luiza

**EQUIPE 2**



Thiago

# Documentos oficiais

É a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos.

## ► Ofício

O documento ofício será enviado quando necessitar resposta do órgão ao qual o documento está sendo enviado ou quando está sendo destinado a órgão distinto.

Ex: Necessita de esclarecimentos, parecer ou documentos da procuradoria enviar por ofício por precisar de resposta para aquela solicitação.

Ex 2: Quando for enviar documentos ou solicitações para órgãos distintos (Câmara, Delegacia, etc.)

O ofício é uma correspondência, uma comunicação oficial do remetente para o destinatário. Nela, são veiculadas ordens, solicitações ou informações com o objetivo de atender a formalidades e produzir efeitos jurídicos a partir do recebimento.

Como ele é utilizado por órgãos administrativos e judiciais, os erros nos processos internos podem gerar punições.

Nos órgãos administrativos podem ser aplicadas: multas administrativas;

No Poder Judiciário, os quais exigem a cooperação do particular com a justiça, podem ser aplicadas: medidas coercitivas, ato atentatório à dignidade da justiça, multas diárias, o crime de desobediência (pena de 15 dias a 6 meses de detenção e multa) e a propositura de um processo pela parte que se sentiu lesada.

Dessa forma, é importante adotar boas medidas de controle e organização dos processos internos para evitar o ensejo da aplicação das medidas supra.



# Documentos oficiais

É a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos.

## ► Ofício

O documento ofício será utilizado entre setores do mesmo órgão sempre que o emissor necessitar de resposta do setor destinatário ou quando está sendo destinado a órgão distinto.

Ex: Necessita de esclarecimentos, parecer ou documentos da procuradoria enviar por ofício por precisar de resposta para aquela solicitação.

Ex 2: Quando for enviar documentos ou solicitações para órgãos distintos (Câmara, Delegacia, etc.)

## ► Memorando

Será enviado para setores do mesmo órgão e não necessitar de resposta.

Ex: o setor de compras necessita enviar uma nota fiscal para ser liquidada pelo setor de contabilidade, este envio será por meio de memorando, tendo em vista a desnecessidade de resposta e que ambos os setores pertencem ao mesmo órgão.

## ► Requerimento administrativo

Na procuradoria há um formulário disponibilizado quando não for possível o envio de ofício ou memorando.



**Atenção:** A Procuradoria só pode emitir qualquer tipo de documentação se antes houver provocação documental.



# ATOS ADMINISTRATIVOS DO PREFEITO

PROJETOS DE LEI

DECRETOS



# PROJETOS DE LEI

**Passo 1**

A secretaria interessada oficia o Gabinete informando da necessidade do referido P.L.

**Passo 2**

O Gabinete avalia a pertinência e oportunidade do referido P.L.

**Passo 3**

Uma vez o Gabinete considerando que o P.L. seja pertinente e oportuno, oficia à Procuradoria para confeccioná-lo

**Passo 4**

A Procuradoria elabora o referido P.L. (sem numeração) e envia para o Gabinete.

**Passo 5**

O Gabinete colhe a assinatura do Prefeito, faz o controle interno e envia para a Câmara



# DECRETOS



**Passo 1**

A secretaria interessada oficia o Gabinete da necessidade do referido Decreto.

**Passo 2**

O Gabinete avaliza a pertinência e oportunidade do referido Decreto.

**Passo 3**

Uma vez o Gabinete considerando que o Decreto seja pertinente e oportuno, oficia à Procuradoria para a confecção do referido Decreto

**Passo 4**

A Procuradoria elabora o Decreto, colhe a assinatura do Prefeito e envia para a Publicação.



# Solicitações para pareceres

## ► Licitação

- ➔ É primordial que haja planejamento dos secretários municipais para a organização das demandas que necessitam de licitação.
- ➔ Diversos pedidos de licitações, que poderiam estar concentrados em apenas um, sujeito, inclusive, a configurar fracionamento.
- ➔ Para a Comissão Permanente de Licitação, é crucial que sejam averiguados os requisitos dispostos nos arts. 7º, 14, 15, 23, 24 (sobretudo averiguar os casos de Emergências "criadas", do inciso IV), 26, 38, 40, 41, 49, 54, 55, 57 e 61 da Lei 8.666/1993; assim como no art. 3º da Lei 10.520/2002; nos arts. 4º, 8º, 14 do Decreto 10024/2019; e nos decretos 7.174/2010 e 7.882/2013, entre outros pertinentes para as contratações.
- ➔ É necessário que os Editais e anexos apenas sejam enviados para parecer jurídico quando estiverem inteira e completamente averiguados, conforme ponto acima, a fim de evitar modificações futuras que anulem o parecer jurídico.
- ➔ Protocolar o pedido junto à Procuradoria, evitando o envio direto dos pedidos à e-mails pessoais dos advogados.
- ➔ As recomendações concernentes à Lei 14.133/2021 serão feitas posteriormente, após familiarização de todos os agentes públicos, vinculados às contratações públicas, com os ditames da Lei.



# Solicitações para pareceres

## ► Administrativos

As solicitações para emissão de pareceres administrativos precisam conter informações detalhadas no documento de solicitação e cópias de documentos comprobatórios em anexo.



**Atenção:** Os pareceres emitidos pelos assessores jurídicos da procuradoria são OPINATIVOS, desta forma, servem apenas para norteamento nas tomadas de decisões dos gestores.



# Princípios da Administração Pública

L I M P E

LEGALIDADE	IMPESSOALIDADE	MORALIDADE	PUBLICIDADE	EFICIÊNCIA
Atenção e submissão às leis, respeitando os interesses coletivos acima dos interesses privados.	Tratamento igual à todos os cidadãos e cidadãs. Atuação sem favoritismos e sem autopropaganda por parte dos servidores.	Preservação da ética e da moral (nos termos da lei) em todas as ações por parte dos agentes públicos.	Priorização da <b>transparência</b> e da <b>prestação de contas</b> em todas as ações que envolvem os recursos públicos.	Execução dos serviços públicos <b>com qualidade</b> , respeitando o <b>bom uso do orçamento público</b> (sem desperdícios)

Foto disponível: <https://www.clp.org.br/limpe-os-5-principios-da-administracao-publica-mlg2/>



# Atos de Improbidade Administrativa

- ▶ Será considerado **improbidade administrativa** qualquer ato que cause dano ao erário seja por ação ou omissão que tenha como consequência alguma perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas.
- ▶ **Exemplos de atos de improbidade administrativa:**
  - Fraudar concurso público;
  - Não realizar devidamente a prestação de contas;
  - Negar publicidade dos atos oficiais.
  - **Deixar de prestar informações aos órgãos fiscalizadores, quando solicitado**



# Obrigado!



**Simpósio de Administração Jardim Pública 2022**  
**Prefeitura Municipal de Belo**