

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

**GABINETE DO PREFEITO**

---

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 17 DE JANEIRO DE 2025 - PGM

Estabelece normas e fluxos processuais para a emissão das manifestações jurídicas no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Lajes/RN.

A **PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE LAJES**, estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 1007, de 6 de janeiro de 2025:

**CONSIDERANDO** a importância de padronizar os procedimentos de elaboração e emissão de manifestações jurídico-administrativas no âmbito da Procuradoria Geral do Município (PGM), de modo a garantir maior segurança jurídica e transparência na tomada de decisões;

**CONSIDERANDO** que a uniformização das praxes e dos fluxos processuais é fundamental para assegurar a eficiência, a celeridade e o adequado tratamento dos Processos Administrativos, em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**CONSIDERANDO** a necessidade de manter alinhamento das manifestações jurídicas às disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, na legislação federal e estadual aplicável, bem como às normas internas do Município de Lajes/RN;

**CONSIDERANDO** que a atuação coordenada e integrada da Procuradoria Geral do Município contribui para a otimização dos recursos, para a redução de retrabalhos e para a resolução mais célere das demandas submetidas à análise jurídica;

**CONSIDERANDO** o dever de promover a correta instrução dos processos, por meio de manifestações embasadas na jurisprudência consolidada, em súmulas e em precedentes administrativos, a fim de evitar divergências interpretativas e de promover a segurança jurídica;

**CONSIDERANDO** a necessidade de definir critérios claros para a elaboração e a tramitação das manifestações técnicas e jurídicas, objetivando garantir sua qualidade, coerência, consistência e efetividade no âmbito da Administração Pública Municipal.

## **ESTABELECE:**

Art. 1º É prerrogativa da Procuradoria Geral do Município a expedição de instruções normativas, conforme art. 9º, VII e VIII da Lei nº 1007, de 6 de janeiro de 2025, com o objetivando o aperfeiçoamento da organização administrativa de sua competência.

Art. 2º Consideram-se manifestações técnico-jurídicas no âmbito da Procuradoria Geral do Município:

- a) Súmulas Administrativas;
- b) Normas Municipais;
- c) Manifestações Judiciais;
- d) Manifestações Administrativas;
- e) Pareceres Coletivos;
- f) Pareceres Singulares em Procedimentos de Contratação ou Parceria;
- g) Pareceres Singulares em Procedimentos de Processo Administrativo Disciplinar;
- h) Pareceres Singulares em matéria servidores públicos;
- i) Pareceres Singulares em matéria administrativa;
- j) Informações Jurídicas;
- l) Notas Técnicas.

§ 1º Conforme preconiza o art. 30, § 2º da Lei nº 1007, de 6 de janeiro de 2025, a Procuradoria Geral do Município poderá contar, quando necessário, com assessoria jurídica especializada contratada, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

§ 2º Todas as solicitações encaminhadas à Procuradoria Geral do Município devem, previamente, ser protocoladas no Setor de Protocolo do Município.

Art. 3º **SÚMULAS ADMINISTRATIVAS** são os enunciados elaborados pela Procuradoria Geral do Município.

§ 1º Consideram-se Súmulas Administrativas as orientações jurídicas dirigidas à Administração Direta, Autárquica e Fundacional, aprovadas pelo(a) Procurador(a) Geral do Município, para consecução das políticas públicas locais, com a finalidade de uniformizar decisões.

§ 2º Estão aptos a requerer a elaboração de Súmulas o Prefeito Municipal, os Procuradores Municipais, o Controlador Geral do Município, os Secretários Municipais ou o Diretor das Autarquias e Fundações.

§ 3º As propostas de elaboração das Súmulas Administrativas deverão observar o seguinte fluxo procedimental:

I - identificada a matéria ou tema apto à edição de Súmula Administrativa, o proponente deverá abrir um Processo Administrativo específico onde será anexado Relatório sobre as circunstâncias fáticas da questão acompanhado das considerações jurídicas aplicáveis à espécie e da proposta do texto da Súmula;

II - o expediente será encaminhado à Procuradoria Geral do Município e será discutido em reunião ordinária ou extraordinária com os Procuradores Municipais;

III - após a discussão da proposta, os Procuradores Municipais manifestarão, em voto aberto, pela aprovação ou não da edição da Súmula;

IV - As Súmulas aprovadas serão publicadas no Diário Oficial da FEMURN e serão disponibilizadas na homepage da Prefeitura Municipal de Lajes/RN;

V - As Súmulas não aprovadas serão arquivadas na Procuradoria Geral do Município com resposta a ser encaminhada ao órgão ou autoridade solicitante da sua edição.

Art. 4º **NORMAS MUNICIPAIS** é o conjunto de dispositivos jurídicos criados e aprovados no âmbito de um município, visando regular assuntos de interesse local, dentro dos limites estabelecidos pela Constituição Federal e pela legislação estadual.

§ 1º Consideram-se Normas Municipais as leis complementares, leis ordinárias, decretos, resoluções, instruções normativas e demais atos normativos.

§ 2º As Normas Municipais para análise e manifestação da Procuradoria Geral do Município são de iniciativa exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º As propostas de elaboração de legislações municipais deverão observar o seguinte fluxo procedimental:

I - o Secretário Municipal de Gabinete Civil abrirá Processo Administrativo específico onde será anexada minuta da legislação, decreto, resolução, instrução normativa ou outro ato normativo para a emissão de Parecer da Procuradoria Geral do Município;

II - o expediente será encaminhado à Procuradoria Geral do Município e será discutido em reunião ordinária ou extraordinária com os Procuradores Municipais;

III - após a discussão da proposta, o(a) Procurador(a) Geral do Município elaborará Parecer Jurídico acerca da constitucionalidade da norma, com possibilidade de sugestão de alteração, adequação ou arquivamento do feito;

IV - com a emissão de Parecer Jurídico, a proposta será encaminhada para a Secretaria Municipal de Gabinete Civil;

V - em caso de Parecer Jurídico sem ressalvas, a proposta legislativa será protocolada junto à Câmara Municipal de Lajes para apreciação; em se tratando de matéria de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, como decretos, resoluções, instruções e demais ato infralegais, a matéria será encaminhada para publicação;

VI - em caso de Parecer Jurídico com ressalvas ou com manifestação para arquivamento do feito, o Chefe do Poder Executivo poderá optar pela correção ou não do feito, diante do caráter não vinculativo da manifestação jurídica;

VII - havendo manifestação do Chefe do Poder Executivo acerca das ressalvas constantes no Parecer Jurídico, o projeto será encaminhado ou não para deliberação da Câmara Municipal de Lajes; em caso de decretos, resoluções, instruções e demais ato infralegais, a matéria será encaminhada para publicação ou arquivamento;

VIII - as Normas Municipais aprovadas serão publicadas no Diário Oficial da FEMURN e serão disponibilizadas na homepage da Prefeitura Municipal de Lajes/RN;

IX - As Normas Municipais não aprovadas serão arquivadas na Secretaria Municipal do Gabinete Civil.

§ 4º Em se tratando de Instruções Normativas ou instrumentos congêneres a pedido de Secretários Municipais, a solicitação deve ser enviada previamente à Secretaria Municipal de Gabinete Civil para avaliação da pertinência e, posteriormente, encaminhado para a Procuradoria Geral do Município para avaliação da legalidade e sugestão de normativo referente ao objeto pretendido. Em seguida, o normativo deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Gabinete Civil para aprovação e publicação.

Art. 5º **MANIFESTAÇÕES JUDICIAIS** são documentos ou pronunciamentos feitos no âmbito de um processo judicial.

§ 1º As manifestações judiciais serão realizadas no âmbito dos processos judiciais pelos Procuradores Municipais;

§ 2º O Chefe de Gabinete da Procuradoria Geral do Município fará a triagem e distribuição dos processos judiciais para o(a) Procurador(a) Geral do Município, o Procurador do Contencioso Judicial e Procurador Administrativo, de acordo com o âmbito das suas atribuições.

§ 3º O Chefe de Gabinete deverá observar os prazos judiciais e realizar a distribuição em tempo hábil de resposta.

§ 4º Os Procuradores do Contencioso Judicial e Administrativo devem dar ciência a(o) Procurador(a) Geral acerca das manifestações realizadas, com emissão de Relatório Mensal de Atividades a ser entregue até o 5º dia útil do mês subsequente.

§ 5º O(a) Procurador(a) Geral poderá, a qualquer tempo, avocar para si as manifestações judiciais distribuídas aos Procuradores do Contencioso Judicial e Administrativo.

Art. 6º **MANIFESTAÇÕES ADMINISTRATIVAS** são documentos ou pronunciamentos feitos no âmbito de procedimentos administrativos oriundos dos Tribunais de Contas, Ministério Público,

entidades Policiais ou outras que porventura requerer informações de cunho jurídico.

§ 1º Todas as manifestações descritas no *caput* desse artigo serão respondidas com auxílio jurídica da Procuradoria Geral do Município;

§ 2º As solicitações de manifestações encaminhadas aos órgãos do Poder Executivo deverão ser protocoladas com encaminhamento à Procuradoria Geral do Município em até 02 (dois) dias úteis para aqueles com prazos de resposta superiores a 9 (nove) dias; para as manifestações com prazos inferiores a 10 (dez) dias o feito deverá ser encaminhado em até 01 (um) dia útil;

§ 3º O Chefe de Gabinete distribuirá os processos administrativos para o Procurador designado para a matéria;

§ 4º A Procuradoria Geral do Município poderá solicitar informações complementares para as respostas às manifestações aos órgãos do Poder Executivo, as informações deverão ser fornecidas juntamente com o protocolo de encaminhamento ou, na ausência delas, ou, na necessidade de informações complementares, os chefes dos órgãos terão até 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação da PGM, para prestar todos os esclarecimentos necessários para a resposta da manifestação.

§ 5º Formulada a resposta pelos Procuradores municipais, o processo será encaminhado para os órgãos de origem para ratificação gestor da pasta, e, após esse trâmite, será respondido para a entidade solicitante.

§ 6º Finalizado o procedimento de manifestação, o Chefe de Gabinete da PGM deverá arquivar em pasta própria da Procuradoria Geral do Município a manifestação, bem como encaminhar cópia da resposta ao órgão municipal de interesse na demanda, bem como à Secretaria Municipal de Gabinete Civil.

Art. 7º **PARECERES COLETIVOS** consistem em manifestações submetidos à Procuradoria Geral do Município, que, em face da relevância da matéria, devam orientar a atuação da Administração Municipal.

§ 1º A fim de garantir qualidade e certeza jurídica nas proposições técnico-jurídicas da PGM, serão submetidos ao Procurador(a) Geral do Município os Pareceres firmados por mais de um Procurador, os Pareceres que envolvam dissenso entre as orientações da Casa e as questões administrativas de grande impacto, bem como questões jurídicas mais complexas.

§ 2º Os Pareceres Coletivos deverão conter Ementa, Relatório, apreciação fundamentada (análise de precedentes, marco regulatório, jurisprudência e doutrina), bem como conclusões articuladas e organizadas por itens.

§ 3º Os Pareceres Coletivos aprovados pelo Procurador-Geral e homologados pelo Prefeito terão força normativa em todas as áreas da Administração Municipal.

§ 4º Somente novo Parecer Coletivo pode revisar anterior Parecer Coletivo.

Art. 8º **PARECERES SINGULARES EM PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO OU PARCERIA** é a manifestação em matéria de contratações ou parcerias públicas exarada por

Procurador Municipal ou assessoria jurídica especializada contratada.

§ 1º Os Pareceres serão solicitados por meio de comunicação oficial do Agente de Contratação ou Comissão designada do Município de Lajes.

§ 2º Os processos deverão ser encaminhados em sua completude, com todos os atos exarados no âmbito do procedimento, por meio físico ou virtual.

§ 3º Os Pareceres deverão conter Ementa, Relatório, apreciação fundamentada, bem como conclusões articuladas e organizadas por itens.

§ 4º Quando o posicionamento assumido no Parecer contrariar orientação adotada em precedente da PGM, o Parecerista deverá enfrentar fundamentadamente as razões que embasaram a orientação mais antiga.

§ 5º Todos os Pareceres emitidos devem possuir numeração própria e em ordem sequencial, deverão ser assinados, rubricados e numerados.

§ 6º Os Pareceres deverão ser elaborados em até 10 (dez) dias úteis e encaminhados para o Agente de Contratação ou Comissão designada.

§ 7º Finalizado Parecer, o mesmo deve ser arquivado em pasta própria da Procuradoria Geral do Município pelo Chefe de Gabinete.

**Art. 9º PARECERES SINGULARES EM PROCEDIMENTOS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR** é a manifestação em matéria de processo administrativo disciplinar aberto em desfavor de servidores públicos.

§ 1º Após a abertura do Processo Administrativo Disciplinar, a Procuradoria Geral do Município deverá ser notificada para o acompanhamento do procedimento e prestar assessoria jurídica necessária;

§ 2º Notificada, o Chefe de Gabinete dará ciência ao Procurador Administrativo para acompanhamento e emissão de Pareceres necessários para a tramitação do processo;

§ 3º Juntamente com a notificação para o acompanhamento, os processos deverão ser encaminhados à PGM em sua completude, com todos os atos exarados no âmbito do procedimento, por meio físico ou virtual.

§ 4º Os Pareceres deverão conter Ementa, Relatório, apreciação fundamentada, bem como conclusões articuladas e organizadas por itens.

§ 5º Quando o posicionamento assumido no Parecer contrariar orientação adotada em precedente da PGM, o Parecerista deverá enfrentar fundamentadamente as razões que embasaram a orientação mais antiga.

§ 6º Todos os Pareceres emitidos devem possuir numeração própria e em ordem sequencial, deverão ser assinados, rubricados e numerados.

§ 7º Os Pareceres deverão ser elaborados em até 10 (dez) dias úteis e juntados ao processo administrativo disciplinar.

§ 8º Finalizado Parecer, o mesmo deve ser arquivado em pasta própria da Procuradoria Geral do Município pelo Chefe de Gabinete.

Art. 10. **PARECERES SINGULARES EM MATÉRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS** é a manifestação em matéria de servidores públicos exarada por Procurador Municipal ou assessoria jurídica especializada contratada.

§ 1º Os Pareceres serão solicitados por meio de comunicação oficial do Gestor de Recursos Humanos do Município de Lajes.

§ 2º Os processos deverão ser encaminhados em sua completude, com todos os atos exarados no âmbito do procedimento, por meio físico ou virtual.

§ 3º Recebido o processo, o Chefe de Gabinete dará ciência ao Procurador Administrativo para acompanhamento e emissão de Pareceres necessários para a tramitação do processo.

§ 4º Os Pareceres deverão conter Ementa, Relatório, apreciação fundamentada, bem como conclusões articuladas e organizadas por itens.

§ 5º Quando o posicionamento assumido no Parecer contrariar orientação adotada em precedente da PGM, o Parecerista deverá enfrentar fundamentadamente as razões que embasaram a orientação mais antiga.

§ 6º Todos os Pareceres emitidos devem possuir numeração própria e em ordem sequencial, deverão ser assinados, rubricados e numerados.

§ 7º Os Pareceres deverão ser elaborados em até 10 (dez) dias úteis e encaminhados para o Gestor de Recursos Humanos.

§ 8º Finalizado Parecer, o mesmo deve ser arquivado em pasta própria da Procuradoria Geral do Município pelo Chefe de Gabinete.

Art. 11. **PARECERES SINGULARES EM MATÉRIA ADMINISTRATIVA** no geral é a manifestação em matéria de cunho administrativo exarada por Procurador Municipal ou assessoria jurídica especializada contratada.

§ 1º Os Pareceres serão solicitados por meio de comunicação oficial do Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais, Controlador Geral do Município ou outro agente de mesmo nível hierárquico.

§ 2º Os processos deverão ser encaminhados em sua completude, com todas as informações necessárias para fundamentar a emissão de Parecer Jurídico, por meio físico ou virtual.

§ 3º Recebido o processo, o Chefe de Gabinete fará a distribuição da solicitação ao Procurador designado para a matéria.

§ 4º Os Pareceres deverão conter Ementa, Relatório, apreciação fundamentada, bem como conclusões articuladas e organizadas por itens.

§ 5º Quando o posicionamento assumido no Parecer contrariar orientação adotada em precedente da

PGM, o Parecerista deverá enfrentar fundamentadamente as razões que embasaram a orientação mais antiga.

§ 6º Todos os Pareceres emitidos devem possuir numeração própria e em ordem sequencial, deverão ser assinados, rubricados e numerados.

§ 7º Os Pareceres deverão ser elaborados em até 15 (quinze) dias úteis e encaminhados para o chefe do órgão solicitante.

§ 8º Finalizado Parecer, o mesmo deve ser arquivado em pasta própria da Procuradoria Geral do Município pelo Chefe de Gabinete.

Art. 12. **INFORMAÇÕES JURÍDICAS** são documentos opinativos que devem apresentar uma estrutura padrão, com cabeçalho (Ementa ou indicação do objeto ou, ainda, palavras-chave, interessados, número de processo), introdução (envolve histórico ou Relatório), desenvolvimento (com razões e justificativas) e análise jurídica conclusiva (fecho opinativo).

§ 1º As Informações Jurídicas que envolverem matérias de grande impacto para a Administração Pública ou apresentarem potencial dissenso interpretativo ou doutrinário deverão ser discutidas em reunião ordinária ou extraordinária pelos Procuradores Municipais e uniformizada pelo(a) Procurador(a) Municipal.

§ 2º As informações jurídicas poderão ser solicitadas por meio de comunicação oficial do Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais, Controlador Geral do Município ou outro agente de mesmo nível hierárquico.

§ 3º Os processos deverão ser encaminhados em sua completude, com todas as informações necessárias para fundamentar a emissão da Informação Jurídica, por meio físico ou virtual.

§ 4º Recebido o processo, o Chefe de Gabinete fará a distribuição da solicitação ao Procurador designado para a matéria.

§ 5º Todas as Informações Jurídicas emitidas devem possuir numeração própria e em ordem sequencial, deverão ser assinados, rubricados e numerados.

§ 6º As Informações Jurídicas deverão ser elaboradas em até 15 (quinze) dias úteis e encaminhados para o chefe do órgão solicitante.

§ 7º Finalizada a Informação Jurídica, a mesma deve ser arquivado em pasta própria da Procuradoria Geral do Município pelo Chefe de Gabinete.

Art. 14. **NOTAS TÉCNICAS** As Notas Técnicas são manifestações que:

I - examinam e/ou orientam cumprimento de decisão judicial, recomendação do Ministério Público, órgãos de controle ou decisão da Câmara; e

II - encaminham pedido de dispensa recursal.

§ 1º As Notas Técnicas devem possuir numeração sequencial na PGM, e devem conter indicação do objeto (palavras-chave), Relatório e considerações técnico-jurídicas aplicáveis à espécie.



§ 2º As Notas Técnicas não deverão envolver questões rotineiras ou de mero encaminhamento ou impulsionamento do processo.

§ 3º As Notas Técnicas deverão ser elaboradas em até 15 (quinze) dias úteis.

§ 4º Finalizada a Nota Técnica, a mesma deve ser arquivada em pasta própria da Procuradoria Geral do Município pelo Chefe de Gabinete.

Art. 15. Os Despachos de mero impulsionamento dos processos não serão enquadrados em nenhum evento com pontuação na produtividade individual, vez que envolvem atividade integrante da pontuação genérica.

Art. 16. As manifestações referidas nesta Instrução Normativa serão disponibilizadas na homepage da Prefeitura Municipal de Lajes.

Art. 17. As manifestações exaradas pela Procuradoria Geral do Município deverão conter o nome do(a) Procurador(a) que emitiu o documento, o cargo e número da OAB.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lajes/RN, 17 de janeiro de 2025.

***BRENA CHRISTINA FERNANDES DOS SANTOS***

Procuradora Geral do Município

**Publicado por:**  
Joao Oliveira da Cruz Neto  
**Código Identificador:**B30F98AA

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 20/01/2025. Edição 3458

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>