

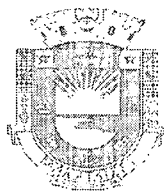


Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA JURÍDICO - SJU



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA JURÍDICO - SJU Nº 01,
aprovada pela Resolução 10/2016 - Que dispõe sobre procedimentos a serem observados na realização de processos administrativos e judiciais, no âmbito da Câmara Municipal de Maratáizes/ES.

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA JURÍDICO - SJU Nº2,
aprovada pela Resolução 11/2016 - Que dispõe sobre procedimentos a serem observados na realização de sindicâncias internas no âmbito da Câmara Municipal de Maratáizes/ES.

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA JURÍDICO - SJU Nº 03,
aprovada pela Resolução 13/2016 - Que dispõe sobre procedimentos a serem observados no recebimento, análise e aprovação dos Projetos de lei do Poder Executivo e legislativo e seus Pareceres Jurídicos o Arquivamento e Registro de Atas no âmbito da Câmara Municipal de Maratáizes/ES.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO Nº 10/2016

Aprova a instrução normativa do Sistema Jurídico – SJU nº. 01/2016 - que dispõe sobre procedimentos a serem observados na realização de processos administrativos e judiciais, no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes/ES.

O Presidente da Câmara Municipal de Marataízes, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno, considerando o bom e pleno funcionamento desta Casa de Leis:

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Marataízes/ES, aprovou e o Presidente **PROMULGA** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Artigo 1º - Fica aprovada Instrução Normativa SJU 01/2016 que dispõe sobre os procedimentos a serem observados para a realização de processos administrativos e judiciais, no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes/ES.

Artigo 2º - Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Marataízes.

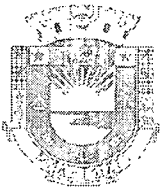
Artigo 3º - Caberá à Unidade Responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno (Controladoria Interna) e a Procuradoria Geral prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Artigo 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Marataízes-ES, em 19/12/2016.

WILLIAN DE SOUZA DUARTE
Presidente da C.M.M.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU N°. 01/2016

Versão: 01

Aprovação em: 13/12/2016

Ato de Aprovação: Resolução n° 10/2016

Unidade Responsável: Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Marataízes –
Procurador Geral

Dispõe sobre normas e procedimentos a serem observados na a realização de processos administrativos e judiciais, no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes/ES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhes são conferidas; e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n°. 053/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Marataízes, Lei Municipal 1.490/2012 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Marataízes e Resolução Administrativa 002/2013, Lei Complementar n°. 1.808/2015 e Lei Complementar 1.814/2015; e

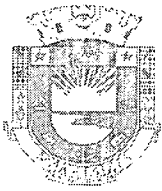
CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES n° 227/2012, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para a realização de processos administrativos e judiciais, no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes Estado do Espírito Santo.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

1



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria, Procuradoria da Câmara Municipal de Marataízes, como também os Vereadores e demais unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Marataízes/ES.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Processo: Sequencia de atos que visam a produzir um resultado e, no contesto jurídico, está previsto em leis ou outros dispositivos vigentes.

II – Processo Administrativo: Uma série de atos, logica e juridicamente encadeados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da administração.

III – 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 qualquer.

IV – Pareceres: Aqueles exarados por Procuradores ou Assessores Jurídicos que examinam questões jurídicas referentes à Câmara Municipal de Marataízes/ES, que requeiram fundamentação, estudo de precedentes e conclusão jurídica.

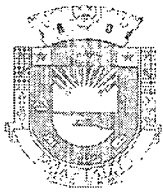
TÍTULO III

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal. Amparado nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, Regimento Interno Resolução Legislativa nº. 06/2002 e suas alterações, Lei Orgânica do Município de Marataízes, Lei Complementar nº. 1.808/2015 e Lei Complementar 1.814/2015, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como Legislação Municipal, disposições do Tribunal de Contas do Estado e demais legislação que regulamenta as atividades dos Procuradores no âmbito da administração pública.

TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Unidade Responsável pela Instrução Normativa – Procuradoria da Câmara Municipal de Marataízes – Procurador Geral:



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

- I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras:

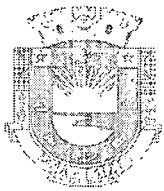
- I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa (Procuradoria), quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa (Procuradoria) sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades do Controle Interno:

- I - Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Jurídico – SJU, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**TÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DOS PRCESSOS ADMINSTRATIVOS**

Art. 8º O processo administrativo pode se iniciar de ofício ou a pedido de interessado. O documento de solicitação de abertura de processo administrativo, bem como qualquer documento anexo, deverá ser entregue e protocolado junto ao Protocolo Geral.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Art. 9º A solicitação de instrução de processo administrativo deverá ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

- I – Unidade ou autoridade administrativa a que se destina;
- II – Identificação do interessado ou de quem o represente;
- III – Domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- IV – Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V – Data e assinatura do requerente.

Art. 10 É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo a Procuradoria da Câmara orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 11 Poderão ser formulados em um único ofício os pedidos de uma pluralidade de interessados se tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, salvo preceito legal em contrário.

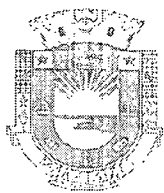
Art. 12 São legitimados como interessados no processo administrativo:

- I – Pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem com titulares de direito ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;
- II – Aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;
- III – As organizações e associações representativas, no tocante aos direitos e interesses coletivos;
- IV – As pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto aos direitos ou interesses coletivos;
- V – As pessoas ou associações legalmente constituídas quanto aos direitos ou interesses comuns.

Art. 13 Os documentos que integram o processo administrativo serão numerados e rubricados por servidor e não deverão exceder a 200 folhas em cada volume.

I - Não é permitido desmembrar documento. Assim, se ocorrer a inclusão de um documento que faça exceder o limite de 200 folhas do volume do processo, esse documento abrirá um novo volume

Art. 14 Não será numerada a capa do processo, começando assim o processo ser numerado às fls. 02;



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Art. 15 Sempre que se tiver que remunerar as folhas do processo, deve-se anular com dois traços horizontais a numeração anterior, conservando-se porém, sua legibilidade, devendo o responsável pela nova numeração, reautuar o processo com novo carimbo, numeração e rubrica.

Art. 16 Os pareceres administrativos exarados pelos Procuradores da Câmara deverão ser rubricados em todas as páginas e assinado em sua última página, bem como controlado o número do parecer pela Secretaria da Câmara Municipal de Marataízes.

Art. 17 O Procurador Geral, o Procurador e os Assessores Jurídicos devem emitir parecer jurídico sobre a matéria de interesse da Administração da Câmara Municipal de Marataízes/ES submetidas a seu juízo.

I - O prazo para a Procuradoria de manifestar em procedimentos administrativos são de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período caso necessário;

Art. 18 Compete exclusivamente ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora a condução de assuntos ao exame da Procuradoria da Câmara Municipal de Marataízes, inclusive para seu parecer.

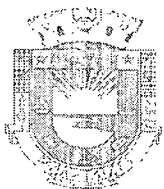
Art. 19 Os processo protocolados que se referem a algum processo administrativo existente deverão ser imediatamente pensados a este.

CAPÍTULO II DOS PROCESSOS JUDICIAIS

Art. 20 A Procuradoria de Câmara será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pela Câmara Municipal e pelas que este órgão fizer parte.

Art. 21 O acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento da propositura de um processo judicial ou através da citação/notificação da Câmara Municipal como parte em processo judicial.

Art. 22 As intimações ou citações recebidas são encaminhadas aos Procuradores designados para atuarem nos processos judiciais, cabendo ao Procurador Geral registrar e designar a atuação dos Procuradores e acompanhar o andamento dos processos judiciais.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Art. 23 A Procuradoria Câmara poderá confeccionar e/ou analisar as peças judiciais: petição inicial, mandado de citação, contestação/réplica, laudo pericial, parecer de assistente técnico, impugnações, exceções, sentença ou acordo homologado, recursos e/ou contrarrazões, acórdãos, recursos interpostos para Tribunais Superiores, certidões de publicação de sentença, acórdão regional e superior, certidão de trânsito em julgado, dentre outros.

Art. 24 Quando dos Procuradores que entenderem pela desnecessidade de interposição de recurso judicial, devem elaborar Comunicação Interna (C.I), direcionada ao Procurador Geral, esmiuçando a fundamentação de fato e de direito que embasam o seu pedido de dispensa da elaboração do mesmo, no prazo de 07 (sete) dias antes do fim prazo legal para o referido recurso.

Art. 25 O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o trânsito em julgado da sentença.

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

Art. 26 Compete ao Procurador Geral da Câmara Municipal de Marataízes:

I – coordenar todas as atividades de assessoria e Procuradoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

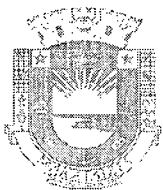
II – controlar os processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

III – coordenar as informações sobre as Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;

IV – coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões.

Art. 27 São atribuições do Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Marataízes:

I – elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;

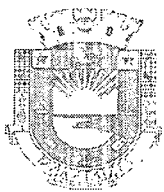


Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

- II – elaborar parecer jurídico em todas as licitações, em especial, a abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- III – processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
- IV – elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
- V – atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Marataízes, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal;
- VI – prestar consultoria jurídica à Mesa e à Presidência, bem como ao órgão que for determinado pela Mesa;
- VII – elaborar proposições jurídicas que servirão de base à atividade legislativa pelos vereadores;
- VIII – apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;
- IX – emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;
- X – orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;
- XI – dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente e Mesa Diretora;
- XII – elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- XIII – orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas.

Art. 28 As assessorias integram a Procuradoria da Câmara Municipal de Marataízes e possuem as seguintes atribuições:



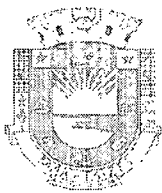
Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

- I – elaborar e auxiliar na confecção de minutas dos pareceres expedidos pelas comissões Permanentes e naqueles designadas pela Mesa Diretora;
- II – realizar pesquisas temáticas referentes a assuntos das Comissões Permanentes e naquelas Comissões designadas pelo Procurador Geral;
- III – atendimento e esclarecimento de advogados e partes relativo a assuntos da Procuradoria, bem como das Comissões permanentes ou designadas pela mesa;
- IV – assessorar a Procuradoria e comissões na elaboração de projetos de Leis, Decretos e de Resoluções, quando solicitado pelo Procurador Geral;
- V – assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação aos pareceres emitidos pelas comissões;
- VI – cumprir, mediante supervisão as demais rotinas Jurídico-administrativas determinadas pelo Procurados Geral.

Art. 29 São atribuições do Assessor Jurídico do Presidente, Mesa Diretora e Plenário da Câmara Municipal de Marataízes:

- I – Prestar assessoramento sobre questões legais do processo parlamentar que envolvam matérias de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres, memoriais ao Presidente, Mesa Diretora e ao Plenário da Câmara Municipal;
- II– Emitir informações, pareceres e memoriais sobre questões de cunho jurídico;
- III – Prestar orientações jurídicas às comissões parlamentares de inquérito, comissões processantes e demais comissões;
- IV – Examinar a legalidade dos atos do Presidente e da Mesa Diretora, desde que oficialmente encaminhados;
- V – Proceder a estudos e pesquisas na legislação, na doutrina e jurisprudência com vistas a instrução de todo e qualquer expediente que verse sobre a matéria jurídica;



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

VI – Orientar e prestar assistência na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal;

VII – Analisar estudar o aspecto jurídico das matérias em discussão no Plenário com a finalidade de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres;

VIII – Promover exame de todas as proposições que a critério do Presidente devam merecer análise prévia com a emissão de parecer;

IX – Opinar sobre a legalidade da tramitação das proposições em todas as fases do processo legislativo;

X – Orientar o Presidente da Mesa Diretora na prevenção de situações que possam implicar em futuras demandas contra a Câmara Municipal;

XI – Elaborar em conjunto com o Procurador-Geral e Assessores Jurídicos, quando determinado, a revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica Municipal;

XII – Executar outras atividades correlatas;

Art. 30 São atribuições do Assessor Jurídico Administrativo da Câmara Municipal de Marataízes:

I – Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica administrativa, emitindo informações, pareceres, memoriais ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

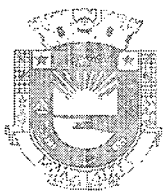
II – Atender no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo presidente da Mesa Diretora, emitindo parecer, quando for o caso;

III – Emitir pareceres e interpretações de textos legais;

IV – Confeccionar minutas;

V – Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;

VI – Proceder as pesquisas pendentes a instituir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

VI – Exercer outras atividades compatíveis com função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

VII – Prestar orientações jurídicas às comissões parlamentares de inquérito, comissões processantes e demais comissões;

VIII – Elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica;

IX – Organizar material administrativo, legislativo, doutrinário e jurisprudencial de interesse do Departamento Administrativo;

X – Efetuar estudos para o aperfeiçoamento dos serviços do Departamento Administrativo;

XI – Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

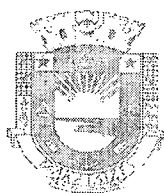
Art. 32 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Procuradoria conjuntamente com a Controladoria Interna e a Presidência.

Art. 33 Caberá a Unidade Central de Controle Interno através de procedimento de auditoria interna, aferir a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Art. 34 O não cumprimento desta Instrução Normativa, estarão sujeitos às penalidades previstas.

Art. 35 Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Controladoria Interna, em 19 de dezembro de 2016.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Willian de Souza Duarte

Presidente da Câmara Municipal de Marataízes
Biênio 2015/2016

Grazielly Santos

Controladora Interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Thiago Pereira Sarmiento

Procurador Geral