



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

RESOLUÇÃO Nº 098/2016 **De 17 de fevereiro de 2016**

“Aprova a Instrução Normativa do Sistema Jurídico – SJU nº 02/2016, que dispõe sobre procedimentos administrativos e judiciais no âmbito da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

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

Art.1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SJU nº 02/2016, de responsabilidade da Procuradoria Geral Legislativa que regulamenta a tramitação dos processos Administrativos e judiciais no âmbito da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

Art. 2º - Esta Resolução deverá ser observada pelos setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros.

Art. 3º - Caberá a Procuradoria Geral Legislativa prestar esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação desta Resolução.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros/ES
Em 17 de fevereiro de 2016

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS
Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 02/2016

Versão: 01

Aprovação em: 15 de fevereiro de 2016

Ato de aprovação: 098/2016

Unidade Responsável: Procuradoria Geral Legislativa

I – FINALIDADE

Tem como objetivo dispor sobre as rotinas e procedimentos, a serem observado para realização de processos administrativos e judiciais, no âmbito da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros.

III – CONCEITOS

1.SJU: Sistema Jurídico

2. Processo: Uma sequência de atos que visam a produzir um resultado e, no contexto jurídico, está prevista em leis ou em outros dispositivos vigentes.

3.Processo Administrativo: Uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração.

4. Processo Administrativo Disciplinar: é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração que justifique as penalidades administrativas previstas na Lei nº 1.273/2015 praticadas no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investida

5. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS
Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

6. Parecer: é um juízo técnico emitido por Procurador que requeiram fundamentação, estudo de precedentes e conclusão jurídica.

IV – BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 9.784/1999 – Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- Lei nº 1.261/2015 – Dispõe sobre o Processo Administrativo Disciplinar e suas penalidades, no âmbito da Prefeitura Municipal de Pinheiros/ES.
- Lei nº 1.273/2015 – Dispõe sobre o Processo Administrativo Disciplinar e suas penalidades, no âmbito da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.
- Lei Federal nº 5.869/1973 – Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 8.906/1994 – Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- Lei Federal nº 8.666/1993 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 – Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública.

V – DAS RESPONSABILIDADES

1. Da Procuradoria Geral

- a)** Promover discussões técnicas com os setores e a Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho identificando os pontos que podem ser melhorados e incrementar esta Instrução Normativa.
- b)** Promover a divulgação e a implementação desta Instrução Normativa.
- c)** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

2. Da Unidade Central de Controle Interno

- a)** Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- b)** Prestar apoio técnico nas atualizações da Instrução Normativa;
- c)** Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle da Câmara, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1.1.DA FORMALIZAÇÃO DOS ATOS E PROCEDIMENTOS

- a)** Os atos administrativos devem ser praticados em estrita observância dos princípios da administração pública e legislação vigente, não dependendo de forma determinada senão quando a lei expressamente determinar.
- b)** Os atos devem ser produzidos por escrito com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável, com a respectiva identificação do cargo ou função, observando a ordem cronológica de manifestação.
- c)** Os procedimentos devem ser devidamente registrados e autuados, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas.
- d)** O Procurador Legislativo Municipal terá autonomia para requerer as informações e documentos complementares para sua análise jurídica.
- e)** As manifestações da Procuradoria Legislativa Municipal devem primar pela linguagem simples, de forma que por todos sejam compreendidas, abordando integralmente a matéria objeto da consulta, porém limitando-se aos aspectos jurídicos, sugerindo os encaminhamentos que entender pertinentes.
- f)** As consultas jurídicas podem ser realizadas pelos setores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros, que deverão delimitar a dúvida jurídica que pretendem ser dirimidas
- g)** O memorando que encaminhar a consulta deve conter todos os elementos necessários para compreender os fatos apontados, cópia dos documentos



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS
Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

eventualmente indicados no relato e outros que possam contribuir para análise jurídica, devendo ser concluído com o questionamento jurídico de forma clara e precisa.

h) Não serão objeto de análise da Procuradoria Legislativa Municipal matérias de natureza técnica estranha a jurídica e a conveniência e oportunidade dos atos administrativos.

i) Os processos administrativos referentes aos aditivos de prazo aos contratos, quando não houver outro prazo fixado em normativa especial, deverão ser encaminhados à Procuradoria com prazo mínimo de 30 dias para o vencimento do instrumento a ser aditivado, acompanhados da minuta contratual.

j) Os documentos que integram o Processo Administrativo serão numerados e rubricados por servidor, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso.

k) A numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua, não se numerando a capa e a contracapa.

l) Sempre que se tiver que renumerar as folhas do processo, deve-se anular com um traço horizontal ou oblíquo a numeração anterior, conservando-se, porém, sua legibilidade.

m) Preferencialmente, nada será digitado ou escrito no verso das folhas do processo, que deverão conter a expressão “em branco”, escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.

1.2. DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

a) O processo administrativo pode se iniciar de ofício ou a pedido de interessado. Tal documento de solicitação de abertura de processo administrativo, bem como qualquer documento anexo, deverá ser entregue e protocolado junto à Secretaria Legislativa que o encaminhará para a Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Pinheiros, mediante autorização do Presidente ou Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS
Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

b) A solicitação de instauração de processo administrativo deverá ser formulada por escrito e conter os seguintes dados:

- I** - Órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- 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.

c) Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único ofício ou memorando, salvo preceito legal em contrário.

d) São legitimados como interessados no processo administrativo:

- I** - Pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos 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 e interesses comuns.

e) Acolhendo o parecer, o Procurador encaminhará a Secretaria Geral Legislativa para protocolo que remeterá ao setor ou pessoa solicitante.

f) Não acolhendo o parecer, integral ou parcialmente, o procurador deverá justificar, expondo as razões e fundamentos jurídicos que seguirá o rito do item anterior.

g) Compete exclusivamente ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora a condução de assuntos ao exame do Procuradoria Geral, inclusive para seu parecer.

1.3. DOS PROCESSOS JUDICIAIS

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS
Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- b)** 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.
- c)** A Procuradoria Legislativa Municipal 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 contra-razões, acórdãos, recursos interpostos para os Tribunais Superiores, certidões de publicação de sentença, acórdão regional e superior, certidão de trânsito em julgado, dentre outros.
- d)** Quando a Procuradoria entender pela desnecessidade de interposição de recurso judicial deverá elaborar Comunicação Interna, direcionada ao Presidente da Câmara fundamentando a dispensa da elaboração do recurso.
- e)** O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o trânsito em julgado da sentença.

1.4. DOS PRAZOS

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

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a Procuradoria Legislativa Municipal.
2. O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito a responsabilização administrativa.
3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, 17 de fevereiro de 2016.

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros